

خدمات المعلومات بالمكتبات البرلمانية

وأثرها على اتخاذ القرار السياسى والتشريعى

أ.د/ أبو بكر محمود الهوش

خدمات المعلومات

بالمكتبات البرلمانية

خدمات المعلومات بالمكتبات البرلمانية

وأثرها على اتخاذ القرار السياسي والتشريعي

أ. د. ابو بكر محمود الهوش



٢٠١١



رقم الإيداع: ٢٠٤٩٦/٢٠١٠
الترقيم الدولى: 977-6190-74-x

الطبعة الأولى
تليفاكس - ٠٠٢٠٢٢٦٢٢٤٩٥٧
تليفون - ٠٠٢٠٢٦٢٠٢١٨٩
محمول - ٠٠٢٠١٠٥٧٠٠٣٣٦
العنوان - ٨ شارع محمد السادات النزهة الجديدة - شقة ١ الدور الأول - خلف بتروجيت
http : // www. elsahab. Com
EMAIL : info @ elsahab. com
تجهيزات فنية: الإسـراء ت: ٠١٠٥٢٧٩٧٧٧-٣٣١٤٣٦٣٢

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

﴿ ٱقْرَأْ بِٱسْمِ رَبِّكَ ٱلَّذِى خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ ٱلْإِنسَٰنَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ ٱقْرَأْ وَرَبُّكَ ٱلْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ ٱلَّذِى عَلَّمَ بِٱلْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ ٱلْإِنسَٰنَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾ ﴾

صدق الله العظيم

[سورة العلق الآيات: ١ـ ٥]

مقدمة

يعتبر برلمان أية دولة بمثابة العمود الفقري والأساس الذي لا غنى عنه في الحياة التشريعية لها. ويعرف البرلمان بأنه الهيئة التي يقوم الشعب بانتخابها لتقوم بممارسة الحقوق التشريعية نيابة عنه. وتختلف التنظيمات التي يأخذها شكل البرلمان من دولة لأخرى، ففي بعض الدول تتكون تلك الهيئة من مجلسين، وفى دول أخرى تتكون من مجلس واحد فقط.

وقد كانت البواكير الأولى لظهور البرلمان في القرن الثالث عشر الميلادي وتواردت عليه تسميات مختلفة مثل المجلس الإقطاعي - المجلس الكبير - مجلس النواب - مجلس الشعب – البرلمان ... الخ ذلك من المسميات.

فالبرلمان باعتباره الهيئة التشريعية بالدولة يقوم بدور هام وحيوي في تعزيز حكم القانون والمشاركة.

ويناط بتلك الهيئة ثلاث وظائف أساسية هي:

- سن القوانين.

- مراقبة نشاط السلطة التنفيذية.

- العمل على تلبية احتياجات المجتمع من خلال عرض الأعضاء لمشاكل الأفراد في الدوائر الانتخابية التي يتبعونها.

وكما يتضح تسهم البرلمانات بدور كبير في الحياة التشريعية للدولة من خلال

بحث ومناقشة الموضوعات المطروحة على المجلس في شتى مجالات الحياة الاجتماعية والسياسية والثقافية والاقتصادية .... الخ والعمل على إيجاد الحلول للمشكلات التي تطرأ من خلال الموافقة على التشريعات والنظر في بعض القوانين ومدى ملاءمتها للتطبيق وإقرار الميزانية.

كما تقوم البرلمانات كذلك بالعمل على إضفاء الشرعية على قرارات الحكومة مما يعمل على زيادة مستوى الدعم الشعبي لسياسات الحكومة بالإضافة إلى الدور الرقابي الذي تقوم به وما يتحول لها من صلاحيات محاسبة الجهاز التنفيذي بالدولةومن شأن ما سبق أن يرسخ مفهوم المشاركة في ظل مجتمع ديمقراطي يفتح آفاق التنمية.

وكما ذكر تطرح على البرلمان قضايا وموضوعات عديدة في شتى موضوعات المعرفة البشرية، مما يلقى بالعبء على الأعضاء في محاولة الوقوف على أحدث التطورات والاتجاهات في موضوع ما من ناحية، أو معرفة الجذور التاريخية له من ناحية أخرى، بالإضافة إلى الحاجة إلى الحصول على بعض الإحصاءات والمؤشرات بخصوص الموضوع المطروح، أو معرفة تطور التشريع الخاص به ... الخ من احتياجات أعضاء البرلمان، وتزداد التحديات في ظل ما تشهده من ثورة معلوماتية هائلة على مستوى العالم.

ولتفعيل دور البرلمان ومساعدة الأعضاء في الحصول على ما يحتاجون إليه من معلومات يجب أن يتوفر للأعضاء والعاملين باللجان المختلفة للبرلمان خدمات معلومات على مستوى عالي تأخذ بكافة الأساليب التكنولوجية المتاحة ،مما يسهم في تطوير عمل البرلمان وبما يعود على الحياة التشريعية للدولة بالفائدة.وعليه تم تقسيم الموضوع وفق الفصول التالية :

الفصل الأول :المكتبات البرلمانية ودورها في إمداد ممثلي الشعب بالمعلومات.

الفصل الثاني : بناء وتنمية المجموعات في المكتبات البرلمانية.

الفصل الثالث : الإعداد الفني في المكتبات البرلمانية.

الفصل الرابع : نماذج عالمية من المكتبات البرلمانية.

الفصل الخامس : خدمات المعلومات لأعضاء المجالس التشريعية.

الفصل السادس : النظم الآلية المتكاملة للمكتبات.

الفصل السابع : تخطيط نظم المعلومات التشريعية.

أ.د. ابوبكر محمود الهوش

طرابلس ٢٠١١

الفصل الأول

المكتبات البرلمانية ودورها في إمداد ممثلي الشعب بالمعلومات.

المكتبات البرلمانية جزء لا يتجزأ من منظومة الاتصالات والمعلومات بالدولة وقد يكون لها علاقة كبيرة بالمكتبة الوطنية للدولة وفى بعض الأحيان تكون جزء منها كما يشاهد في مكتبة الكونجرس الأمريكي ولذلك فهي تتمتع بموقع مركزي وهام في نموذج النظام الوطني للمعلومات.

والمكتبات البرلمانية هي في الأساس مكتبات متخصصة تخدم في المقام الأول أعضاء البرلمان ومعاونيهم من الباحثين ليس هذا فحسب وإنما تخدم المكتبات البرلمانية كذلك محرري وسائل الإعلام المختلفة خاصة والتي تقوم بمتابعة الأنشطة البرلمانية المختلفة.

ولا شك أن المكتبات تعتبر عنصرًا هامًا وحيويًا في تطوير العمل البرلماني الذي يحتاج دائمًا إلى كميات متزايدة من المعلومات الجيدة الموثقة والمحللة في أقل وقت ممكن وبأقل جهد وبشكل مناسب والمصدر الأساسي لمثل تلك المعلومات المكتبات البرلمانية .

تحظى المكتبات البرلمانية بأهمية كبيرة نظرًا للدور الذي تقوم به في خدمة أعضاء البرلمان والعاملين به والعمل على تلبية احتياجاتهم المختلفة مما يمكنهم من القيام بأعبائهم وواجباتهم البرلمانية على أكمل وجه.

وعادة ما يكون لبرلمان كل دولة مكتبة معلومات خاصة والذي يعمل على تلبية الاحتياجات المعقدة لأعضائه، والذي يقوم من أجل تحقيق ذلك الهدف باقتناء العديد من أوعية المعلومات والتي تكون الغالبية العظمى منها عبارة عن مطبوعات (رسمية) ويتناول غالبيتها موضوعات القانون والعلوم السياسية والاقتصادية.

ويعرف (البرلمان) على أنه الهيئة التي ينتخبها الشعب لتمارس الوظيفة التشريعية نيابة عنه، وقد تتكون من مجلس واحد أو تتكون من مجلسين.

وقد ظهرت نواته الأولى في القرن الثالث عشر متمثلاً بالمجلس الإقطاعي في انجلترا المسمى بالمجلس الكبير، الذي كان الملوك يشيرونه في المسائل الهامة، وقد مر بتطورات متتابعة، وأصبح يعرف إلى جانب اسمه هذا باسم البرلمان

ولقد خصص الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومعاهدها (الإفلا IFLA) قسمًا خاصًا به للمكتبات البرلمانية يقوم بعرض أبرز المشكلات التي تواجه هذا النوع من بالمكتبات وأبرز مشروعات التطوير بها وعرض لنماذج من المكتبات البرلمانية في العديد من دول العالم بصفة سنوية على هامش اجتماعات الإفلا.

الأهمية

هذا وقد تغيرت نظرة المجتمع إلى هذا النوع من المكتبات بعد الحرب العالمية الثانية، حيث كان ينظر إليها أعضاء البرلمان في أول الأمر كمكان للترفيه وقضاء بعض الوقت بدلاً من الذهاب إلى قاعة المناقشات، إلا أنه بعد الحرب العالمية الثانية تغيرت تلك النظرة بحيث أصبح ينظر إليها على أنها مؤسسات بحثية بالدرجة الأولى تقوم بدور حيوي في إمداد أعضاء البرلمان بما يريدونه من معلومات وكان لهذا التغيير أثره على العاملين بتلك المكتبات وما ترتب عليه من إدراكهم لما يجب أن تكون عليه المكتبات.

وتعتبر المكتبات البرلمانية نوعًا من المكتبات المتخصصة تخدم المستفيدين من الجهة الأم. وهم بطبيعة الحال أعضاء البرلمان بالإضافة إلى مجموعة الباحثين والمساعدين والمعاونين لهم. كما يلعب ذلك النوع من المكتبات دورًا أساسيًا في الحفاظ على الوثائق البرلمانية وتخزينها.

وتعتبر المكتبات البرلمانية جزء من نسيج نظام المعلومات على مستوى الدولة بل وتشكل دورًا حيويًا في هذا النسيج. وبالتالي لابد لها للقيام بوظائفها تجاه مستفيديها على أكمل وجه أن تقوم بإيجاد مجموعة من نقاط الاتصال المباشرة مع المكتبات الأخرى داخل الدولة والتي تكون ذات علاقة بها.

كما تبدو أهمية ذلك النوع من المكتبات كذلك في أنها تمثل مركزًا هامًا وحيويًا للباحثين في العديد من المجالات والذين يؤمونها لإيجاد ضالتهم من أوعية قد لا يجدونها خارج جدران تلك المكتبات لما تضطلع به المكتبات من مسئولية الحفاظ على ذاكرة الدولة البرلمانية

أهداف المكتبات البرلمانية :

إن الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله المكتبات البرلمانية هو تيسير عملية نقل وتداول مصادر المعلومات بكافة أشكالها وأصولها وتسخيرها لخدمة أعضاء البرلمان وغيرهم من المترددين على المكتبات بما في ذلك مجموعة المواد والوثائق التي تعبر عن نشاط البرلمان.

كما تهدف تلك المكتبات إلى مساعدة المستفيدين منها من أعضاء البرلمان بتقديم كافة – أنواع الخدمات التي تلبى احتياجاتهم وتوجيههم إلى مصادر المعلومات الملائمة لاحتياجاتهم من خارج المكتبات.

هذا وقد أصبح هدف الكثير من المكتبات البرلمانية الآنى في ظل ما يشهده العالم من ثورة في مجال تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات منذ العقد الأخير من القرن العشرين هو تحسين كفاءة عمل المكتبات وما تقدمه لمستفيديها من خدمات بالاستفادة من وتطبيق الإمكانات التكنولوجية الحديثة ومحاولة الدخول إلى البيئة الإلكترونية وإنشاء مواقع لها على شبكة الإنترنت والاستفادة من تلك التطورات والإمكانات التكنولوجية بالدخول في برامج تعاونية فيما بينها من منطلق فكرة أساسية مؤداها أن المكتبات البرلمانية جزء من النسيج العالمي للمكتبات وإنها سوف تتأثر بلا شك وتؤثر فى تلك الشبكة العالمية وعليها أن تستخدم وتنتج المصادر الإلكترونية.

ولقد انعكس ذلك على التنظيم الإداري للمكتبات حيث أصبحت هناك علاقة قوية بين المكتبات وما يتم من بحوث برلمانية ولذلك خاصة العديد من المكتبات البرلمانية على مستوى العالم تنشئ إدارة خاصة لخدمات البحوث تكون جزء من المكتبات "فالبرلمان يحتاج، أكثر من غيره من المؤسسات السياسية إلى إدارات حديثة ومتخصصة بها عاملون مدربون في ترتيب وتنظيم

وتحليل المعلومات لتقديمها في الوقت المناسب وبالشكل الملائم للأعضاء لممارسة مهامهم البرلمانية المتنوعة. ويمكن القول بأن البرلمانات العربية في مجملها تحتاج إلى ثورة معلوماتية بها، لا تبدأ من اقتناء الحواسيب، ولا تقف عند تلك المرحلة، وإنما تسعى إلى توظيف واستخدام تكنولوجيا حديثة في مجال المعلومات البرلمانية وامتلاك قدرات فنية ووحدات لتخزين المعلومات واسترجاعها، وكذلك تطوير نظم لإدارة المعلومات وإتاحتها إلى النواب (والمجتمع) في الوقت المناسب بالكفاءة العالية.

ولقد أصبحت البحوث البرلمانية ركنًا محوريًا في عملية تطوير العمل البرلماني.

وهناك مجموعة من الأسباب التي أدت إلى بروز أهمية وجود وحدة للبحوث تابعة للمكتبات البرلمانية من أهمها ما يلي.

١ - زيادة طلب أعضاء البرلمان على خدمات البحوث البرلمانية والرغبة في تحليل المعلومات والتشريعات.

٢ - أن هذه البحوث تتم في موضوعات متخصصة ودقيقة ومتنوعة في نفس الوقت من علوم وتكنولوجيا وعلوم اجتماعية وغيرها من المجالات الموضوعية بالإضافة إلى بعض الموضوعات الحديثة كالهندسة الوراثية والاستنساخ.

٣ - الرغبة في استثمار عصر المعلومات والاستفادة من التطور الكبير في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات خاصة بعد انتشار شبكة الإنترنت. مما يترتب عليه زيادة توقعات الأعضاء من القدرات البحثية بل وزيادة احتياجهم لهذه القدرات لمواكبة التحديات التي يفرضها الرأي العام.

٤ - التقدم السريع في مجال تطوير البحوث البرلمانية باستخدام التكنولوجيا الحديثة بحيث أصبحت تشكل نظامًا فرعيًا متكاملاً داخل المؤسسة البرلمانية تعتمد بدورها على منظومة تكنولوجية متكاملة من نظم المعلومات التشريعية.

وظيفة المكتبات البرلمانية

تواجه المكتبات البرلمانية مثلها في ذلك مثل سائر المكتبات المتخصصة

تحديات كبيرة في ظل ما يشهده العالم من ثورة في مجال تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات وما نجده من تفجر للمعلومات. وعلى المكتبات أن تقف في وجه تلك التحديات بكل قوة خاصة وأن أعضاء البرلمان يجب أن يعرفوا شيئًا عن كل شئ حتى يستطيعوا التصدي للموضوعات المطروحة للمناقشة بالتقصي والنقد وأن يجروا تقييمًا دقيقًا للإجراءات الخاصة بها ولسياسة الحكومة تجاهها ولذلك فإنهم يحتاجون إلى المعلومات بشكل ملح ومتنوع وفى أشكال متعددة.

هذا ويحصل أعضاء البرلمان على المعلومات من مصادر عديدة إلا أن المصدر الأول والأساسي للمعلومات بالنسبة لهم هو المكتبات البرلمانية. وحين لا تكون المكتبات يؤثر بلا شك على أداء النظام البرلماني للدولة.

وعلى المكتبات البرلمانية أن تؤدى وظائفها بطريقة مقبولة ومعقولة، لذلك لابد أن تمد تسهيلاتها إلى ما وراء خدمات المكتبات التقليدية، ولكي تستطيع المكتبات البرلمانية "أن تقوم" بتجميع المعلومات المتعلقة بمصادر المعلومات والبيانات في نطاق العمل البرلماني بصرف النظر عن أشكالها ومصادرها، وإعداد حصر شامل لمختلف أنواع الخدمات ومراصد المعلومات والبيانات، وإرشاد المستفيدين إلى المصادر المناسبة لما يحتاجون إليه من المعلومات، ولتيسير ذلك لابد أن تحتفظ المكتبات بأدلة وكشافات ومراصد بيانات تغطى الدراسات والبحوث والأطروحات والتقارير وغيرها من الوثائق، والمشروعات الحكومية أو الدولية المتصلة بالعمل البرلماني والخبراء الذين يمكن اللجوء إليهم لإعداد تقارير متخصصة أو تقديم المشورة، والإدارات والمؤسسات والأجهزة التي يمكن أن تعاون في تقديم الخدمات، والمؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية"

ويمكن إيجاز الوظائف المنوط بالمكتبات البرلمانية تقديمها في العناصر التالية:

١ - اقتناء وتجهيز وتيسير استخدام كافة أشكال أوعية المعلومات التي تلبى حاجة المستفيدين من المكتبات وعلى رأسهم بطبيعة الحال أعضاء البرلمان

والعاملين بلجانه وإداراته المختلفة.

٢ - تحليل الإنتاج الفكري وإعداد البحوث والتقارير وتيسير خدمات استرجاع المعلومات والخدمات المرجعية.

٣ - تبادل المطبوعات الحكومية والتشريعية مع المؤسسات والهيئات العلمية و المكتبات ذات العلاقة.

٤ - معالجة وإدارة نظم المعلومات التشريعية.

٥ - إقامة جسور التعاون مع غيرها من المكتبات.

٦ - التواجد عبر شبكات المعلومات والاستفادة من التطبيقات التكنولوجية المختلفة في تطوير أساليب الأداء بما ينعكس على المستفيد النهائي.

ويتضح من العرض السابق أن دور المكتبات البرلمانية لا يقتصر فقط على مجرد تجميع وتجهيز وبث مصادر المعلومات، وإنما يتعدى ذلك ليشتمل على استخلاص النتائج مما يتم تجميعه من حقائق من قواعد البيانات المختلفة المقتناه بالمكتبات أو تلك التي تشترك فيها المكتبات على الخط المباشر بالإضافة إلى استخلاص النتائج أيضًا مما يتم تجميعه من الحقائق الموجودة بمصادر المعلومات الرسمية وشبه الرسمية من الوزارات والمكتبات والبحوث والجمعيات العلمية والاتحادات المهنية.

التنظيم الإداري

في الكثير من التشكيلات الإدارية في عديد من المكتبات البرلمانية على مستوى العالم يكون لأعضاء البرلمان دورًا في إدارة المكتبات وذلك لأن الهيئة الأم التي تنتمي إليها هي البرلمان.

ان البعض منها يخضع لإشراف أعضاء البرلمان عن طريق لجنة خاصة تسمى "لجنة المكتبات"، وقد يأخذ الإشراف شكلاً آخر يتمثل في وجود حوار وتشاور بين أعضاء البرلمان وإدارة المكتبات حول آرائهم بشأن ما يقدم لهم من خدمات وأهم مقترحاتهم بشأن تطوير الأداء.

أيًا كان الأمر نجد أن المكتبات البرلمانية قد تتخذ التنظيم الإداري المعقد نسبيًا من خلال وجود عدة مستويات من التنظيم الإداري تبدأ بالمشرف العام على المكتبات يليه مدير المكتبات يندرج تحت رئاسته المباشرة رؤساء الأقسام يليهم العاملون بتلك الأقسام تحت تقسيمات مختلفة، أو أن يكون التنظيم الإداري أقل تعقيدًا بحيث يبدأ بمدير المكتبات مباشرة يليه العاملون بالمكتبات.

العاملون:

وفيما يتعلق بالمؤهلات العلمية للعاملين بذلك النوع من المكتبات فنجد أن هذه المكتبات تحتاج بالدرجة الأولى إلى خريجي أقسام المكتبات والمعلومات للقيام بالعمليات الإدارية كالتزويد والعمليات الفنية وتقديم الخدمات، بالإضافة لذلك فهذه المكتبات بحاجة إلى أشخاص يقومون بخدمات معاونة مثل الترفيف وكتابة وصف بطاقات الفهارس في حالة المكتبات التقليدية ومدخلي بيانات في حالة المكتبات المحسبة وقد تكون هذه الفئة من العاملين من حملة المؤهلات المتوسطة أو فوق المتوسطة.

كما أن هذه المكتبات بحاجة كذلك إلى متخصصين في الحاسوب تكون مسئوليتهم الأولى الإشراف على النظام الآلي المستخدم بالمكتبات ومتابعة تحديث وإدارة موقع المكتبات على الإنترنت في حالة وجوده بالإضافة إلى مهمة الإشراف على برامج إنتاج بعض قواعد البيانات المحلية الخاصة بالمكتبات وصيانة ومتابعة شبكة الاتصالات.

وكذلك فهناك فئة المحللين الموضوعيين ويكون مثل هؤلاء المتخصصون من تخصصات مختلفة هي تلك التخصصات التي تخدمها المكتبات وتكون موضوعًا لأوعيتها.

وفى المكتبات البرلمانية تتناول الأوعية مختلف موضوعات المعرفة البشرية بحكم طبيعة عمل البرلمان نفسه الذي تخدمه المكتبات ويمكن القول أن التركيز الأساسي يكون في موضوعات القانون والاقتصاد والعلوم السياسية.

وأخيرًا فهناك فئة على درجة كبيرة من الأهمية فرضتها طبيعة أحد الخدمات

المقدمة بالمكتبات البرلمانية وهم فئة محللي المعلومات فالتحليل هنا ليس المقصود به تحليلاً للوثائق أو التعرف على موضوعاتها وإنما هو تحليل للحقائق والبيانات الموجودة في مصادر متعددة للمعلومات بهدف الربط والتخليق والخروج بحقائق ومعلومات جديدة، وهذه الفئة لا تتطلب التخصص الموضوعي فحسب وإنما تحتاج إلى فئة من الخبراء والباحثين في تلك المجالات الموضوعية.

ولأهمية هذا الجانب الأخير من الخدمات المقدمة بالمكتبات البرلمانية وهى خدمة تحليل المعلومات سوف نتناول بشئ من التفصيل التشكيلات التنظيمية المختلفة التي تتخذها خدمات البحوث والمعلومات في المكتبات البرلمانية في ضوء استعراضنا للنماذج المختلفة للمكتبات.

يذكر على الصاوي أن هناك ثلاثة أنماط من التنظيم الإداري تتخذها وحدات البحوث البرلمانية وخدمات المعلومات وهى: الدمج التنظيمي، التقسيم والتنوع، التنسيق في الخدمات تحت إشراف مشترك مع الإبقاء على الاستقلال التنظيمي.

١ - الدمج:

ويكون هذا الاتجاه بدمج المكتبات ووحدة البحوث معًا في هيكل تنظيمي واحد وهناك العديد من الأمثلة على ذلك من واقع النماذج العالمية المختلفة للمكتبات البرلمانية حيث أن إدارة البحوث في البرلمان الكندي تندرج تحت التنظيم الإداري للمكتبات ، وفى مكتبة الكونجرس الأمريكي تتبع دائرة البحوث المكتبة أيضًا، وبالنسبة للبرلمان الهندي فقد تم دمج المكتبات ووحدات البحوث والمعلومات والحاسوب في هيكل تنظيمي واحد يدعى LARRDIS.

٢ - الاستقلالية والتنويع:

وهذا الاتجاه عكس الاتجاه السابق حيث يعيد توزيع المهام البحثية والمعلوماتية بين عدة إدارات مستقلة stand - alone units وذلك بتخصيص وحدة أو إدارة للبحوث البرلمانية تكون مهمتها إعداد البحوث والدراسات المختلفة حول القضايا التي تطرح على الساحة سواء داخليًا أو خارجيًا وطرحها على النواب،

ومركزًا للحاسوب تكون مهمته الإشراف على النظام الآلي المستخدم وإدارة قواعد البيانات والإشراف على الموقع الخاص بالمكتبات عبر الإنترنت أو البرلمان في كثير من الأحيان، بالإضافة إلى المكتبات وما تقدمه من خدمات الإطلاع الداخلي والإعارة الخارجية والإحاطة الجارية إلخ، بل قد نجد في بعض النماذج من المكتبات البرلمانية مثل مكتبات معلومات مجلسي الشعب والشورى المصري بالإضافة إلى الإدارات السابقة إدارة عامة للبحوث تكون مهمتها الأساسية إعداد التقارير السنوية حول أنشطة الأمانة العامة للمجلس، وإدارة للمؤتمرات لمعاونة الأعضاء علميًا وبحثيًا في المشاركة في المؤتمرات المختلفة، وخصوصًا الخارجية وإدارة لخدمات الأبحاث تابعة للمكتبات ، وتقوم بإعداد ملفات معلوماتية حول القضايا المختلفة وتقديمها إلى النواب وأعضاء اللجان البرلمانية.

٣ - التنسيق المشترك :

ويدعو هذا الاتجاه إلى التنسيق والإشراف المشترك لأنشطة البحوث من ناحية وخدمات المعلومات البرلمانية من ناحية أخرى، من خلال أسلوب فريق العمل الذي يضم عناصر من الإدارات المختلفة البحثية والمكتبات التكنولوجية تحقيقًا لفكرة التكامل المنهجي في التناول ففي بولندا على سبيل المثال هناك فريق عمل يقوم بأداء مختلف الخدمات البحثية وليس هناك تركيبة ثابتة لهذا الفريق ولكنه يتنوع وفقًا للموضوعات المطروحة ويتكون أعضاء هذا الفريق من العاملين بالإدارات وفى بعض الأحيان اللجان المختلفة بالبرلمان تحت إشراف "مكتب بحوث" ويكون مدير المكتب هو المسئول الرئيسي عن إنجاز البحوث وخدمات المعلومات، والإشراف على تمويل فريق العمل ومتابعته. وفى نموذج آخر نرى أن عدد القوى البشرية المخصصة للعمل في الأبحاث وجمع المعلومات وتحليل القضايا والتشريعات في الكونجرس الأمريكي قد بلغ تقريبًا ٢٥ ألفًا.

وهناك مجموعة من الملاحظات على هذا الاتجاه الثالث لعل من أهمها أنه "يتكامل مع التوسع في استخدام التكنولوجيات الحديثة في البحوث والاتصالات حيث يستخدم شبكات المعلومات الرئيسية" (mainframes)، أو

الداخلية (Local Area Networks LANS) لتحقيق التنسيق المطلوب، وبالتالي فهو يعتمد على قدرة البرلمان في إنشاء نظم متكاملة لخدمات المعلومات والبحوث، على نحو ما فعله البرلمان المكسيكي (النظام المتكامل للمعلومات والتوثيق) ، وربما ربط هذه النظم بشبكة أوسع من مصادر المعلومات الوطنية، كما فعل برلمان (ستونيا، حيث ترتبط شبكة معلوماته البرلمانية بأهم المكتبات الوطنية"

كما يذكر أيضًا أن هذا الاتجاه يرتبط بإنتاج نوعية جديدة من البحوث وخدمات المعلومات البرلمانية، ففي ألمانيا، أنشأت إدارة البحوث خدمة بحثية برلمانية جديدة عن طريق الهاتف، بينما نجد أن بعض الدول الأخرى مثل بولندا والولايات المتحدة الأمريكية والمكسيك قد حذت حذوًا آخرًا حيث قامت بإصدار نوعية جديدة من المطبوعات البرلمانية المشتركة نتيجة جهد الإدارات البحثية والمعلوماتية المختلفة في البرلمان، وتصدرها في شكل ملخصات يومية أو أسبوعية، أو نشرات بأهم الأحداث والتطورات، أو دلائل إرشادية للنواب في عملية التشريع والرقابة؟

إذن فهناك مجموعة من الوحدات الهامة التي تشتمل المكتبات البرلمانية عليها أو على بعض منها وإذا لم تكن الوحدات الأخرى تابعة لها فهي على الأقل على اتصال وتنسيق دائم معها، ومن أهم هذه الوحدات:

١ - وحدة البحوث البرلمانية وخدمات المعلومات.

وقد حظيت بقدر كبير من الأهمية نتيجة للدور الهام الذي تقوم به هذه الوحدة بالنسبة لأعضاء البرلمان والعاملين بلجانه وإداراته المختلفة.

٢ - وحدة الميكروفيلم:

وهى من الوحدات التي كانت تحظى بأهمية كبيرة قبل انتشار عملية التحويل الإلكتروني للأوعية المطبوعة وتستخدم أساسًا لتوثيق حفظ واسترجاع مقتنيات المكتبات ذات الطبيعة الخاصة حفاظًا على المقتنيات الأصلية من سوء الاستخدام مثل المخطوطات والكتب النادرة ومضابط الجلسات والمناقشات البرلمانية والوثائق الرسمية النادرة وذلك بتحميلها على وسائط ميكروفيلمية.

٣ - وحدة المواد السمعية والبصرية:

والهدف الأساسي من وجود مثل هذه الوحدة هو تقديم خدمة الاستماع أو المشاهدة لأعمال وقائع الجلسات البرلمانية المختلفة وبعض المناسبات السياسية الهامة مثل خطاب افتتاح دور انعقاد البرلمان.

٤ - وحدة النشر:

وتقوم هذه الوحدة بمتابعة جدول أعمال البرلمان وطباعته وتوزيعه على الأعضاء واللجان والإدارات لمعرفة القضايا التي سوف تناقش في الجلسات.

٥ - وحدة الإعلام البرلماني:

وتهدف هذه الوحدة إلى الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة المسموعة والمرئية والمكتوبة، وتقوم كذلك بإصدار التقارير والنشرات والتصريحات، وإتاحة المعلومات المختلفة من البرلمان إلى وسائل الإعلام.

و فيما يتعلق بالتنظيم الإداري للمكتبات البرلمانية و تشتمل في مفهومها الحديث على أربعة أقسام هي:

١ - إدارة المكتبات:

وتنقسم بدورها إلى مجموعة من الإدارات الفرعية وهي:

١/١ إدارة التزويد:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

أ - اقتناء كافة أشكال أوعية المعلومات في جميع قطاعات المعرفة البشرية بنسب تتفاوت وفقاً لما تسفر عنه رغبات المستفيدين واحتياجاتهم.

ب - الاشتراك في الدوريات الهامة ذات العلاقة وغيرها من قواعد البيانات سواء على الخط المباشر Online أو على أقراص مكتنزة .

جـ - عقد برامج التبادل مع المكتبات والهيئات العلمية ذات العلاقة.

د - متابعة نسخ الإيداع المخصصة للمكتبات من الجهات المختلفة.

٢/١ إدارة العمليات الفنية:

وتحظى تلك الإدارة بأهمية خاصة حيث تكفل المكتبات عملية المعالجة الفنية لأوعية المعلومات وتجهيزها لتقديم الخدمات المختلفة عليها .

وتقوم هذه الإدارة بالوظائف التالية:

أ - عملية الفهرسة الوصفية للمقتنيات.

ب - تحديد أرقام التصنيف الخاصة بالمقتنيات.

جـ - تحديد رؤوس الموضوعات التي تتناولها أوعية المعلومات المقتناة.

د - القيام بعمليات التكشيف والاستخلاص.

هـ - إدخال ما سبق من بيانات وصفية وموضوعية عن الوعاء المفهرس إلى النظام الآلي المستخدم في حالة وجوده.

٣/١ – إدارة الخدمات:

وتقوم بتقديم الخدمات المكتبات التقليدية مثل خدمة المراجع والإطلاع الداخلي والإعارة الخارجية والتصوير والبحث في الفهرس المباشر للمكتبات والإحاطة الجارية.

٢ - إدارة الإحاطة وخدمات التكشيف Referral & Reference

وتقوم هذه الإدارة ببعض المهام ذات الطبيعة الخاصة مثل:

أ - إعداد ملفات بالقصاصات الصحفية.

ب - إنتاج كشافات للصحف المقتناة.

جـ - تجميع الأخبار حول الموضوعات التشريعية.

٣ - إدارة أو مركز المعلومات التشريعية:

وقد يطلق عليها أيضًا وحدة البحوث البرلمانية ومن بين مهامها:

أ – تقديم خدمة الرد على الاستفسارات وإمداد أعضاء البرلمان بالبحوث والتقارير اللازمة.

ب - إعداد وإدارة نظم المعلومات التشريعية.

جـ - إعداد قواعد البيانات بالتشريعات.

د – إقامة وتخطيط برامج التعاون مع المكتبات الأخرى على المستويين المحلى والدولي.

٤ - مركز الحاسب الآلي والاتصالات:

ويخدم هذا المركز البرلمان ككل ومن بين مهامه:

أ - إدارة شبكة المعلومات الداخلية للبرلمان وموقعها على الإنترنت.

ب - إدارة ومتابعة الحاسوب المضيف للبرلمان والتجهيزات التابعة له.

جـ - الدعاية والترويج للنظام الآلي المستخدم بمكاتب الأعضاء لتشجيع الاتصال به.

د - إقامة الدورات التدريبية المختلفة لتنمية مهارات العاملين والأعضاء في التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

الجمعيات والاتحادات البرلمانية:

١ - قسم المكتبات والبحوث البرلمانية.

IFLA Section on Library and Research Services for Parliaments.

١/١ المجال:

يهتم هذا القسم المنبثق عن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومعاهدها بتطوير الأداء داخل المكتبات البرلمانية وما يرتبط بها من إدارات بحوث ومعلومات وعمل لقاء سنوي يحضره العديد من ممثلي المكتبات البرلمانية على مستوى العالم يتم من خلاله مناقشة مختلف قضايا المكتبات البرلمانية مع

استعراض تجارب العديد من المكتبات البرلمانية فيما يتعلق بعمليات التطوير والتحديث.

ويشير هذا القسم في حديثه عن طبيعة المكتبات البرلمانية أن بعض هذه المكتبات يتخذ إدارات أو أقسامًا تابعة له تختص بتقديم خدمات البحوث والمعلومات بينما في البعض الآخر تكون تلك الإدارات منفصلة عنه تمامًا ولكن تعمل بالتنسيق مع المكتبة.

وتتفاوت الخدمات المقدمة بالمكتبات والإدارات ما بين التعريف بالمصادر وإيجادها وتفسير المعلومات والحقائق وفى بعض الأحيان خدمات توصيل الوثائق بالإضافة إلى إعداد البحوث المتعمقة. وبالإضافة لمهام الاقتناء والتكشيف للأعمال المرجعية، واستخدام تكنولوجيا المعلومات وغيرها مما يتم بمساعدة أخصائي المكتبات والمعلومات، فهناك ضرورة إلى خبراء متخصصين موضوعيًا.

٢/١ الأهداف:

(١) تدعيم أواصر التعاون وإيجاد قنوات للتفاهم بين الحياة التشريعية وخدمات المعلومات المقدمة بشأنها، ومحاولة التعرف على احتياجات أعضاء البرلمان المتغيرة وتقديم المعلومات الدقيقة اللازمة لهم وذلك على مستوى العالم.

(٢) العمل على إيجاد علاقات جيدة بين المكتبات البرلمانية والعديد من المؤسسات والمكتبات البحثية.

(٣) تقديم النصح والإرشاد والمساعدة في إنشاء المكتبات البرلمانية الجديدة وتطوير المكتبات القائمة بالفعل وذلك على مستوى العالم وذلك للمساهمة في الارتقاء بالعملية التشريعية والديمقراطية. وذلك بالتعاون مع العديد من المؤسسات البرلمانية مثل البرلمان الأوربي وغيره من المنظمات البرلمانية.

(٤) تشجيع برامج التطوير التي تقوم المكتبات البرلمانية بالتخطيط لها لمواكبة أحدث التطورات التكنولوجية للنهوض بالخدمات المقدمة بالفعل وتطوير أدائها والمساعدة في تقديم خدمات جديدة تتيحها تلك التكنولوجيات

وتشجيع عمليات التحسيب وإنشاء قواعد البيانات وإتاحتها عبر شبكة الإنترنت.

(٥) العمل على زيادة العضوية بالقسم على مستوى العالم مما يعود أثره على عمليات تطوير المكتبات البرلمانية.

ويقوم القسم بالإضافة إلى برامج التنمية ووضع الخطط طويلة المدى بوضع خطط سنوية قصيرة المدى لتحقيق بعض الأهداف الفرعية على مستوى أقاليم معينة من العالم من خلال الأولويات التي يتم تحديدها.

وقد قام القسم باستخدام صفحة المعلومات الخاصة به لتكون وسيلة للاتصال بين مختلف المكتبات البرلمانية ويقوم بالتحديث الفوري للبيانات الخاصة بالبريد الإلكتروني والبريد المصور للمكتبات الأعضاء به عبر شبكة الإنترنت.

كما يقوم القسم كذلك بمهمة التعريف بالمكتبات البرلمانية في الدول النامية تلك التي لا يتوافر لديها الإمكانات التكنولوجية التي تسمح لها بالتواجد عبر شبكة الإنترنت.

٢- جمعية العاملين بالمكتبات البرلمانية في دول آسيا والمحيط الهادي:

APLAP (Association of Parliamentary librarians of Asia and the Pacific)

أنشئت في عام ١٩٩٠ وتقوم هذه الجمعية بعقد مؤتمر دوري كل سنتين يحضره العديد من ممثلي المكتبات البرلمانية لمناقشة المشكلات المختلفة التي تواجه تلك المكتبات وتجارب بعض المكتبات في التغلب عليها وتهتم الجمعية بصفة خاصة بما يلي:

١ - مناقشة سبل التعاون فيما بين المكتبات البرلمانية في دول آسيا والمحيط الهادي.

٢ - طرح الاستراتيجيات المختلفة المتعلقة بتحويل الوثائق البرلمانية للشكل الإلكتروني، وأتاحتها عبر شبكة الإنترنت.

٣ - إيجاد آليات ملائمة للمساهمة في برامج تدريب العاملين بتلك المكتبات

حتى يستطيعون مواكبة التقدم التكنولوجي الذي نشهده الآن بما ينعكس على الأداء وتطوير الخدمات.

وتقوم الجمعية بإصدار نشرة إخبارية بالإضافة إلى مجموعة من المطبوعات وكذلك تقوم بنشر أعمال وبحوث المؤتمر الخاص بها ويشترك بالجمعية ما يربو على ٢٤ مكتبة معلومات برلماني في ٢٤ دولة بالإقليم.

٣- جمعية المكتبات البرلمانية باستراليشيا :

APLA (Association of Parliamentary Libraries of Australasia)

تقوم هذه الجمعية كذلك مثل سابقتها بعقد مؤتمر دوري كل سنتين وكان الإسم السابق لهذه الجمعية هو جمعية العاملين بالمكتبات البرلمانية باستراليشيا ثم تغير إلى الإسم الحالي.

وتقوم الجمعية بإصدار نشرة إخبارية **APLA Newsletter** وهى متاحة الآن عبر الإنترنت.

وتهتم الجمعية بمناقشة أحوال المكتبات البرلمانية بالإقليم مع الاهتمام بالقضايا المتعلقة بالمطبوعات(الرسمية) من حيث الاقتناء والمعالجة والتخزين وما يتعلق بقضايا الملكية الفكرية لها.

٤- جمعية العاملين بالمكتبات البرلمانية في كندا :

APLIC / ABPAC (Association of Parliamentary Librarians of Canda / L'Association des Biblicttheeaires Parlementaires au Canda).

وتقوم جمعية العاملين بالمكتبات البرلمانية في كندا كذلك بعقد مؤتمرها كل سنتين. وتهتم الجمعية بالقضايا التالية :

١ - التغيرات التي طرأت على المكتبات البرلمانية في ظل الثورة التكنولوجية الحالية.

٢ - التحول إلى البيئة الرقمية وما يتطلبه من إدارة مصادر المعلومات الإلكترونية وإنشاء مواقع للمكتبات البرلمانية عبر الإنترنت.

٣ - تشجيع ودعم عملية المشابكة بين المكتبات البرلمانية الكندية.

٥- جمعية المكتبات البرلمانية لدول شرق وجنوب أفريقيا :

APLESA (Association of Parliamentary Librarians of Eastern and Southern Africa)

أنشئت هذه الجمعية في هراري عاصمة زيمبابوي بعضوية إحدى عشرة دولة إفريقية بإقليم شرق وجنوب أفريقيا وهذه الدول هي: بتسوانا ، كينيا ، مالاوي، ناميبيا ، جنوب أفريقيا ، سوازى لاند، تنزانيا ، أوغندا ، زامبيا وزيمبابوي.

وعقدت جمعية المكتبات البرلمانية لدول شرق وجنوب أفريقيا مؤتمرها الأول في دار السلام عاصمة تنزانيا في يوليو عام ١٩٩٥.

وتهدف الجمعية إلى تحقيق ما يلي:

١ - تشجيع برامج التعاون واقتسام الموارد فيما بين المكتبات البرلمانية الأعضاء.

٢ - تنمية مهارات العاملين بالمكتبات البرلمانية والتخطيط لبرامج التدريب على أحدث الاتجاهات في إدارة المكتبات البرلمانية.

٣ - تطوير خدمات المعلومات المقدمة بالمكتبات البرلمانية وإيجاد علاقة بين إدارات البحوث بالبرلمانات و المكتبات.

٤ - ما الدور الذي يجب أن تضطلع به المكتبات البرلمانية في القرن الواحد والعشرين.

الفصل الثاني

بناء وتنمية المجموعات في المكتبات البرلمانية

لإنجاز الأهداف التى وضعتها المكتبات البرلمانية لنفسها عليها أن تقتنى العديد من الأدلة والكشافات ونظم الإحالة والتوجيه المختلفة للأبحاث والدراسات والتقارير ذات الصلة، بالإضافة إلى ذلك لابد وأن يكون لدى المكتبات البرلمانية معلومات بشأن المشروعات الحكومية والدولية ذات العلاقة بأعمال البرلمان بالإضافة إلى أعمال المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية ذات الصلة مع ضرورة وجود مضابط الجلسات وكافة الوثائق التى تعبر عن أنشطة البرلمان، بالإضافة إلى ذلك لابد للمكتبات من توفير قوائم بأسماء الخبراء الذين يتم التوجه إليهم واستشارتهم لإعداد التقارير والاستشارات الخاصة.

وفيما يلى نتناول بشئ من التفصيل طبيعة المقتنيات التى تشتمل عليها المكتبات والإجراءات المختلفة لتنميتها:

التوزيع الموضوعى:

تغطى الأوعية المقتناة بالمكتبات البرلمانية مختلف موضوعات المعرفة البشرية على الرغم من أن البعض قد يتساءل هنا كيف أن هذا النوع من المكتبات يعتبر من المكتبات المتخصصة وفى الوقت ذاته تقتنى أوعية فى مختلف موضوعات المعرفة البشرية. إلا أن ذلك لا يتعارض فى حقيقة الأمر مع كونها مكتبات متخصصة فالتخصص هنا المقصود به بالدرجة الأولى طبيعة المستفيدين الموجهة إليهم خدمات هذه المكتبات وتلجأ تلك المكتبات إلى اقتناء أوعية المعلومات فى مختلف موضوعات المعرفة البشرية كنتيجة طبيعية لطبيعة المؤسسة التى تخدمها وهى البرلمان، حيث تعرض فى البرلمان موضوعات شتى فى مجالات الصحة

والتعليم والرياضة والشباب والسكان والبحث العلمى والزراعة والنقل والمواصلات والرى ... إلى آخر ذلك من الموضوعات التى تعرض للمناقشة حيث لا يوجد حد للمشكلات والموضوعات التى تعرض على أعضاء البرلمان ولتدعيم أعضاء البرلمان وإمدادهم بالمعلومات التى تساعدهم فى مناقشة تلك الموضوعات لابد من تنويع موضوعات الأوعية التى تقتنيها المكتبات.

إلا أن ذلك لا يمنع أن النسبة الأكبر من الأوعية تغطى موضوعات القانون والاقتصاد والعلوم السياسية.

التوزيع اللغوى :

عادة ما تكون النسبة الأكبر من الأوعية المقتناة بالمكتبات البرلمانية باللغة الرسمية للدولة إلا أن ذلك لا يمنع من وجود أوعية معلومات بلغات أخرى ويظهر ذلك بصفة خاصة فى مطبوعات المنظمات الدولية وأعمال المؤتمرات والتقارير الصادرة عن هيئات دولية.

التوزيع الشكلى :

تتعدد تقسيمات أوعية المعلومات من حيث التوزيع الشكلى ما بين الأوعية المطبوعة والأوعية المحملة على مصغرات فيلمية بأنواعها المختلفة (الميكروفيلم – الميكروفيش - الميكروكارد) بالإضافة إلى التسجيلات الصوتية والتسجيلات المرئية والصور المتحركة والأقراص المكتنزة والمعلومات المتاحة على الخط المباشر عبر شبكات المعلومات ولعل من أشهرها شبكة الإنترنت.

وتقتنى المكتبات البرلمانية العديد من أشكال أوعية المعلومات إلا أن الشكل المطبوع مازال هو الشكل السائد فى تلك المكتبات حتى الآن، يلى ذلك المواد المحملة على مصغرات فيلمية وهذه تشكل نسبة لا بأس بها حيث جرت عادة تلك المكتبات على تحميل الوثائق الهامة بها على مصغرات فيلمية للحفاظ عليها وإتاحة النسخة الفيلمية للاستخدام من قبل المستفيدين.

كما توجد بها شرائط الفيديوكاسيت والمسجل عليها جلسات البرلمان

بالإضافة إلى ذلك فقد حرصت الكثير من تلك المكتبات الآن على بناء مواقع لها عبر شبكة الإنترنت تتيح عليها معلوماتها فى صورة إلكترونية.

التوزيع النوعى:

إذا ما نظرنا إلى التوزيع النوعى لأوعية المعلومات المقتناة بالمكتبات بصرف النظر عن الشكل المحمل عليه المعلومات نجد أن هناك فئة عريضة من أنواع أوعية المعلومات بها نستعرضها فيما يلى بشئ من التفصيل:

١ - الكتب:

تمثل الكتب نسبة كبيرة مما يتم اقتناؤه داخل المكتبة البرلمانية وتغطى موضوعاتها مجالات المعرفة البشرية سواء كانت كتبًا بحثية أو مواد مرجعية مثل دوائر المعارف والمعاجم أحادية اللغة ومتعددة اللغات والكشافات والمستخلصات والأدلة وكتب الحقائق والكتب السنوية وتقاويم البلدان وسواء أكانت تلك الكتب أصلية أو مترجمة.

٢ - الدوريات:

تمثل الدوريات أحد أنواع أوعية المعلومات الهامة فى المكتبات المتخصصة لما تتميز به من حداثة فى معلوماتها وتقتنى المكتبات البرلمانية الدوريات بمختلف مستوياتها سواء كانت مجلات علمية تقدم بحوث ودراسات فى شتى علوم المعرفة أوالجرائد اليومية وتمثل تلك الفئة أهمية خاصة فى مثل هذا النوع من المكتبات لما تقدمه من معلومات عن مختلف شئون الدولة والأخبار حول ما يحدث فى دول العالم، بالإضافة إلى النشرات وفى الكثير من الأحيان تقوم المكتبة بإنتاج نشرة معلومات خاصة بها وبما يدور فى البرلمان من أحداث ومناقشات وأخبار.

٣ - الرسائل والاطروحات الجامعية:

وعلى الرغم مما لهذا النوع من أوعية المعلومات من أهمية فى مجال البحث فإن عددها غالبًا ما يكون محدود للغاية فى المكتبات البرلمانية وتأتى هذه القلة

فى عدد ما يقتنى من رسائل وأطروحات داخل هذا النوع من المكتبات نظرًا لطبيعة الرسائل الأطروحات نفسها من كونها أوعية معلومات غير منشورة يقدم صاحبها عددًا محدودًا منها لجهات بعينها (مكتبة الكلية و مكتبة الجامعة وفى بعض الأحيان مكتبة القسم التابع له الباحث) وبالتالى لا توجد الرسائل والأطروحات فى المكتبات البرلمانية إلا على سبيل الإهداء من أصحابها.

٤ - أعمال المؤتمرات:

من بين الفئات الهامة من أوعية المعلومات.أيضًا بحوث المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية المختلفة سواء التى يعقدها البرلمان أو تلك التى تعقد فى برلمانات أخرى فى مختلف دول العالم، بالإضافة إلى بعض أعمال المؤتمرات فى الموضوعات ذات الصلة. خاصة تلك التى تنظمها الأمم المتحدة أو أحد الأجهزة التابعة لها.

٥ - الوثائق الدولية:

وهى تمثل أحد الروافد الهامة والغنية بالمعلومات عن كثير من المشكلات الاجتماعية والتكنولوجية والسياسية على مستوى العالم وتعتبر مطبوعات الأمم المتحدة وما يتفرع عنها من منظمات مثل اليونسكو واليونيسيف والجمعية العامة، مجلس الأمن، المجلس الاقتصادى والاجتماعى، محكمة العدل الدولية، منظمة العمل الدولية، صندوق النقد الدولى، منظمة الصحة العالمية وغيرها من المطبوعات الهامة التى قلما تخلو من المكتبات البرلمانية على مستوى العالم.

٦ - قصاصات الصحف: -

تمثل القصاصات الصحفية أحد أهم مصادر المعلومات الدورية والتى تتميز بحداثة المعلومات، بالإضافة إلى ما تقدمه من تغطية لأخبار المجتمع.

وعادة ما تحصر المكتبات البرلمانية أهم الجرائد المحلية الصادرة بالدولة مع اختيار عدد من الجرائد العالمية وتقوم بإختيار القصاصات منها ووضعها فى ملفات لتكون بذلك الأرشيف الصحفى.

٧ - **مضابط الجلسات:** .

تعد مضابط الجلسات أحد أنواع أوعية المعلومات غير المنشورة والتى تنتج محليًا كنتيجة لأعمال المجلس حيث تعبر المضابط سجلاً لنشاط المجلس، فهى جزء من تاريخه فى الماضى وعلى مدار عمله فى الحاضر. ولا توجد هذه المضابط فى أى مكان آخر خلاف البرلمان وبالتالى تعد المكتبات هى الحافظ الأمين لذاكرة البرلمان من خلال اقتنائها لتلك المضابط والانتظام فى ذلك والحفاظ عليها من التلف.

التزويد: -

إذا ما استعرضنا الإجراءات المختلفة للتزويد بالمجموعات داخل المكتبات البرلمانية نجد ما يلى: -

١ - **مصادر التزويد:** -

تتنوع المصادر المختلفة للتزويد بالمكتبات البرلمانية، كما يتضح لنا من استعراض الإنتاج الفكرى الذى يتناول دراسة حالات من المكتبات البرلمانية حيث يوجد أكثر من مصدر معا فى المكتبة الواحدة وهذه المصادر يمكن أن نوجزها فيما يلى: -

١ - الإيداع.

٢ - الشراء.

٣ - الإهداء.

٤ - التبادل.

ونستعرض فيما يلى الدور الذى يقوم به كل مصدر منها فى تنمية المقتنيات بالمكتبات البرلمانية.

أولاً: الإيداع:

يعتبر الإيداع مصدرًا هامًا وأساسيًا فى مثل هذا النوع من المكتبات لمجموعة

من أوعية المعلومات التى تصدر عن الهيئة البرلمانية التابعة لها المكتبة ومن أهمها:

- مضابط الجلسات.
- لوائح العمل.
- تقارير اللجان.
- الدراسات والأبحاث التى يقوم بها العاملين بإدارات الهيئة البرلمانية.
- القوانين والدساتير.

وهذه الفئة من أوعية المعلومات تشكل مجموعة هامة من مقتنيات المكتبات وقلما توجد فى مكان آخر خارج المكتبات البرلمانية.

وتؤكد (ثناء فرحات) على أهمية اقتناء المكتبات البرلمانية لمثل هذه المطبوعات التى تصدر عن الهيئة البرلمانية وذلك لأهميتها للعمل بها، وللطلب المستمر عليها من قبل المستفيدين من المكتبات وذلك لعدة أسباب من أهمها أنها مطبوعات الهيئة التى تعمل المكتبات لخدمتها، كما أن التقصير فى اقتنائها وعدم انتظامها يتسبب فى عدم الاستفادة من هذه المطبوعات والمعلومات الموجودة بها واندثارها على مر الزمن وذلك لأنها ليست مقتناة بصورة كاملة فى أى جهة أخرى خارج الهيئة البرلمانية.

فمثل هذه النوع من أوعية المعلومات يمثل إقتناؤه والحفاظ عليه حفاظاً على ذاكرة الأمة التشريعية. فهو واجب وطني على المكتبات أن تضطلع به.

هذا بالنسبة لإيداع المطبوعات التى تصدر داخل الهيئة البرلمانية وفى بعض الدول يخول القانون للمكتبات البرلمانية الحق فى الحصول على نسخة من كل مطبوع يطبق عليه قانون الإيداع بالمكتبات الوطنية ومن أمثلة هذه الدول مصر حيث يعطى القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٥٤ بشأن حماية حق المؤلف والمنشور بالجريدة الرسمية فى العدد العشرين الصادر بتاريخ السادس عشر من شهر مايو لسنة ١٩٥٨ يعطى هذا القانون الحق لمكتبة مجلسي الشعب والشورى فى

الحصول على نسخة من كل مطبوع يصدر فى مصر، ومن كل مطبوع يصدر خارج مصر لمؤلفين مصريين عن طريق دار الكتب والوثائق الوطنية. بصرف النظر عن مدى الإلتزام بتطبيق هذا القانون.

ومن أهم الهيئات الدولية التى تعتبر المكتبات البرلمانية مكتبات إيداع لمطبوعات هيئة الأمم المتحدة بأجهزتها الرئيسية والفرعية وتعد مطبوعات الأمم المتحدة مصدرًا أساسيًا لا غنى عنه فى أية مكتبات برلمانية ودائمًا ما يكون الطلب عليها من قبل المستفيدين كبيرًا.

٢ - الشراء: -

بالنسبة لأوعية المعلومات الأخرى مثل الكتب والأوعية المرجعية والدوريات والتى لا يتسنى الحصول عليها بأى من مصادر التزويد الأخرى يتم شراؤها من خلال تخصيص ميزانية محددة للشراء، ولكن ميزانيات المكتبات الآن تعانى وتواجه نقصًا شديدًا فى محدداتها المالية مما يؤثر بطبيعة الحال على الميزانية المخصصة للشراء هذا من ناحية ومن ناحية أخرى هناك ارتفاع فى أسعار أوعية المعلومات بصورة ملحوظة نتيجة لإرتفاع أسعار الورق، وبالتالى على المكتبات أن تضع سياسة واضحة وحيدة للشراء بها .

هذا وتقتصر معظم المكتبات البرلمانية شأنها فى ذلك شأن باقى أنواع المكتبات الأخرى على الفترة التى تقام بها معارض الكتب بالدولة كفترة للشراء بينما يندر الشراء فى باقى العام.

٣ - الإهداء:

تشكل الهدايا أحد مصادر التزويد الهامة للتزويد بالمكتبات البرلمانية وتتم من قبل بعض الأفراد الذين قد يكونون من أعضاء البرلمان أو من غيرهم بالإضافة إلى بعض الأجهزة والمؤسسات والهيئات بالدولة التى تكرس لهذه المجموعات أهمية بالنسبة للمكتبة.

ومن أهم المجموعات التى تهدى إلى المكتبات رسائل الماجستير وأطروحات

الدكتوراه خاصة تلك التى تناقش فى مجالات القانون والاقتصاد والسياسة وهى مصدر هام ويعتبر الإهداء هو المصدر الوحيد للحصول عليها.

بالإضافة إلى ذلك فإن أعمال المؤتمرات والندوات والاجتماعات التى يحضرها أعضاء البرلمان قد يقومون بإهدائها إلى المكتبات مما يؤدى دورًا هامًا فى تنمية مجموعات المكتبات بحصولها على وثائق أصلية يصعب الحصول عليها بطرق أخرى.

٤ - **التبادل:**

يعتبر التبادل أحد العناصر الهامة والأساسية لتنمية مقتنيات المكتبات البرلمانية حيث يمكن عن طريقه الحصول على بعض المقتنيات التى قد لا تتمكن المكتبات من الحصول عليها من خلال المصادر الأخرى، بالإضافة إلى ما يوفره من ميزانية قد تستغل فى أغراض أخرى بالمكتبات.

ومن الجدير بالذكر أنه قد عقدت أتفاقيتان سميتا باتفاقيتي بروكسل لعام ١٨٨٦ خاصتين بالتبادل الدولى للمستندات الرسمية والمطبوعات العلمية والدينية والجرائد الرسمية والنشرات والمستندات البرلمانية فى الحال.

وبمتقضى هاتين الاتفاقيتين تتعهد كل حكومة مشتركة بمجرد صدورها فيها بإرسال نسختين من المطبوعات المشار إليها إلى الهيئات التشريعية لكل دولة من الدول الأخرى المشتركة فى هاتين الاتفاقيتين.

ويخصص لهذا الغرض مكتب فى كل دولة من الدول المشتركة يتولى مهام عملية التبادل من بين الدول المشتركة فى هاتين الاتفاقيتن بلجيكا، البرازيل، فرنسا، أسبانيا، إيطاليا، مصر، البرتغال، سويسرا ، الولايات المتحدة الأمريكية.

هذا فيما يتعلق بالمصادر المختلفة لتنمية المقتنيات بالمكتبات البرلمانية وتمر عملية الاقتناء بمجموعة من الإجراءات والتى تختلف من مصدر لآخر كما يلى: -

١ - إجراءات الإيداع:

تمر عملية الإيداع بمجموعة من الإجراءات ولكنها إذا ما قورنت بغيرها من المصادر كالشراء والإهداء والتبادل تعتبر أقلها إجراءات على الإطلاق.

وتقع المسئولية على إدارة التزويد بالمكتبات فى إجراء عمليات المتابعة اللازمة للأوعية التى تخضع للإيداع وعادة ما يكون بالهيئة البرلمانية قسمًا أو مركزًا للتوزيع تتعامل معه المكتبات للحصول على الأوعية الصادرة عن البرلمان أما فيما يتعلق بالأوعية التى يخول للمكتبات البرلمانية الحق فى الحصول على نسخة منها مما يتم إيداعه بالمكتبة الوطنية للدولة وذلك فى الموضوعات ذات الصلة مثل القانون والاقتصاد والعلوم السياسية بالنسبة لتلك الأوعية فالأمر يكون أكثر صعوبة بالنسبة للمكتبات للمتابعة وتقع المسئولية فى ذلك على إدارة التزويد بالمكتبات أيضًا.

وفى بعض الدول تقوم بعض الأجهزة الحكومية بالدولة بإيداع نسخة من مطبوعاتها بالمكتبات البرلمانية.

وبالنسبة لمطبوعات الأمم المتحدة بأجهزتها الرئيسية والفرعية فعادة ما يكون داخل تكوين المكتبات البرلمانية فى كثير من دول العالم قسمًا للوثائق الدولية ترد إليه هذه المطبوعات، ويقوم بمتابعة المتأخر منها.

ونتيجة لأن ما يصدر من مطبوعات الأمم المتحدة يكون عددًا كبيرًا جدًا فى السنة الواحدة يصعب على المكتبات أن تقتنى كل ما يصدر من تلك المطبوعات وبالتالى فعادة ما يتم الاختيار من بين هذه المطبوعات بما يفى احتياجات المستفيدين من تلك المكتبات وذلك عن طريق الاختيار من الفهارس والببليوغرافيات التى تغطى الأمم المتحدة وأجهزتها المختلفة. بالإضافة إلى إجراء الاختيار من بين الموضوعات التى تناسب ظروف كل دولة على حده . فالدول النامية تهتم بقطاعات موضوعية معينة قد لا تكون هى موضوع الاهتمام بالدول المتقدمة على سبيل المثال.

هذا ويتيح القائمون على التوزيع بمنظمة الأمم المتحدة إمكانية الاختيار إما فى ضوء الموضوع أو فى ضوء نمط المطبوع ، وإذا لم تقم المكتبات البرلمانية بتحديد الأسس التى يتم الاختيار على أساسها فإن القائمين على التوزيع بالمنظمة هم الذين يقومون بعملية الاختيار نيابة عن المكتبات وذلك فى ضوء ما يرونه مناسبًا من وجهة نظرهم الخاصة ويقومون بإرساله للمكتبات.

٢ - إجراءات الإهداء:

تتشابه عملية الإهداء كمصدر لتنمية مقتنيات المكتبات مع عملية الإيداع من حيث قلة الإجراءات اللازمة لها مقارنة بعملية الشراء. وعلى المكتبات أن تتنبه إلى أن الإهداء أيضًا لابد وأن تكون له إجراءاته والسياسة الخاصة به من حيث التعامل مع المجموعات المهداة.

هذا وتبدأ عملية الإهداء أساسًا منذ تقديم المجموعة المهداة إلى المكتبات وهنا لابد من تحديد سياسة للمكتبات فى قبول الإهداءات فقد لا يكون كل ما هو مهدى مفيد بل وفى بعض الأحيان قد تشكل المجموعات المهداة عبئًا على المكتبات دون فائدة من استخدامها، إلا أن ذلك لا يمنع أن هناك بعض المجموعات المهداة التى تتسم بالقيمة والفائدة للمكتبات البرلمانية، بل وتعمل على توفير قدر من الميزانية لشراء أوعية أخرى غير متوافرة مثله فى ذلك مثل التبادل.

وبعد قبول المجموعات المهداة وفقًا لما حددته المكتبات البرلمانية من سياسات فى هذا الشأن تكون هذه المجموعات فى عهدة المكتبة وبالتالى لابد من تسجيلها فى السجلات الخاصة بالمكتبات سواء أكان ذلك يتم بالطريقة اليدوية.أو من خلال تسجيل البيانات الخاصة بكل وعاء فى الملف الخاص به فى النظام الفرعى للتزويد إذا ما كانت المكتبات تقتنى نظامًا آليًا متكاملاً.

يلى ذلك عملية وضع الأختام الخاصة بالمكتبات والتى تثبت ملكيتها لهذه الأوعية.

وبالنسبة لأماكن عرض هذه المجموعات فمن الممكن للمكتبات البرلمانية أن تسلك فى ذلك مسلكين:

١ - أن تقوم بفصل المجموعات المهداة فى دواليب خاصة بها بحيث توضع كل مجموعة مهداة على حدة وتكون كل المجموعات منفصلة عن الأوعية الأخرى بالمكتبات.

٢ - أن تدمج هذه الأوعية مع باقى الأوعية المقتناة بالمكتبات بحيث توضع فى ترتيبها الطبيعى على الرفوف وفقًا لنظام الترفيف المتبع سواء أكان بالأرقام المسلسلة – فى حالة النظم المخزنية المغلقة – أو كان ذلك من خلال رقم الطلب call number والذى قد يتكون من رقم تصنيف ديوى العشرى بالإضافة إلى حرف أو أثنين من اسم المؤلف أو أن يتكون من رقم تصنيف مكتبات الكونجرس أو أن يكون نظامًا خاصًا بالمكتبات للترفيف.

ولا شك أن الإهداء كمصدر من مصادر تنمية المقتنيات قد لعب دورًا هامًا فى قيام أهم المكتبات البرلمانية والوطنية فى العالم ولعل أكبر مثال على ذلك مكتبة البرلمان الأمريكى والتى تعرف بمكتبة الكونجرس والتي تعد أيضًا المكتبة الوطنية للولايات المتحدة الأمريكية فعندما تعرضت تلك المكتبة للحريق أعاد الرئيس الأمريكي (توماس جيفرسون) إحيائها عندما أهدى مكتبته الشخصية لتصبح نواة لإعادة قيام هذه المكتبة التى أصبحت الآن أعظم مكتبة وطنية على مستوى العالم.

٣ - إجراءات التبادل:

لابد للمكتبة البرلمانية أن يكون لديها ملفًا بالهيئات والجهات التى يتم التبادل معها. وهنا على المكتبات أن تبادر بمراسلة الجهات التى ترى أن التبادل معها فى مجموعاتها سوف يعمل على إثراء مجموعات المكتبات.

وعلى المكتبات البرلمانية أن تقوم بعقد اتفاقيات التبادل المختلفة بينها وبين المكتبات والهيئات الأخرى سواء تلك التى توجد داخل الدولة أو الهيئات التى تقع خارج الدولة.

وكما أن المكتبات البرلمانية تحصل على مطبوعات من مكتبات معلومات وهيئات أخرى نتيجة لعملية التبادل فهى تقوم كذلك بإرسال نسخ من مطبوعاتها

إلى تلك الجهات المتبادل معها وبالتالى لابد أن يكون لدى المكتبات بيانًا بهذه المطبوعات بحيث لا يؤثر القيام بتبادلها مع الجهات الأخرى على مقتنيات المكتبات وعادة ما تكون هذه المطبوعات من النسخ المكررة من الأوعية المقتناة بالمكتبات ، وما تقوم المكتبات باستبعاده، والاهداءات غير المشروطة والتى لا تكون المكتبات فى حاجة إليها.

وفى كلتا الحالتين على المكتبات أن تستبعد من عهدتها الأوعية التى تبادلت بها وتسجل فى عهدتها الأوعية التى حصلت عليها وإثبات ملكية المكتبات لها تمهيدًا لإجراء العمليات الفنية المختلفة عليها.

٤ - إجراءات الشراء:

تعتبر عملية الشراء من أكثر العمليات من حيث إجراءاتها وتبدأ عملية الشراء بظهور حاجة المستفيدين من المكتبات لأوعية ما فى قطاعات موضوعية معينة ولا توجد هذه الأوعية بالمكتبة ولم يتم الحصول عليها بأى من الطرق السابق استعراضها سواء أكان الإيداع أوالتبادل أو الإهداء وقد تقوم المكتبات بتحديد هذه الأوعية من تلقاء نفسها من خلال العاملين، أو أن تأخذ بآراء المستفيدين من أعضاء البرلمان فى الحسبان ويفضل أن تقوم المكتبات البرلمانية بعمل ملف خاص بالكتب وغيرها من أوعية المعلومات المرغوبة من جانب المستفيدين وذلك للنظر فيه عند البدء فى عملية الشراء.

وقد يكون الشراء فى فترات معينة من العام أو فى أى وقت تحدده المكتبات وقبل عملية الشراء يتم عقد لجنة المكتبات بعرض قائمة بالأوعية المراد شراؤها على تلك اللجنة للحصول على موافقة منها بذلك وفى حالة إذا تمت الموافقة على الأوعية يتم ما يلى:

١ - التحقق من البيانات الببليوغرافية للأوعية المطلوبة.

٢ - التحقق من عدم وجود تلك الأوعية بالمكتبات أو إمكانية الحصول عليها من أى مصدر من المصادر الأخرى كالإهداء أو التبادل أو الإيداع.

٣ - فى حالة التحقق من البيانات السابقة تتم مراسلة الناشرين وإصدار أوامر الشراء، وقد ساعدت شبكة الإنترنت فى هذه العملية بصورة كبيرة حيث يمكن للمكتبات مراسلة الناشرين عبر مواقعهم المختلفة من خلال خدمة البريد الإلكترونى بل إرسال أوامر الشراء والتوريد كذلك عبر تلك الشبكة.

٤ - بعد وصول الأوعية إلى المكتبات لابد من عملية التحقق من مطابقتها لأوامر التوريد والتأكد من سلامة النسخ التى تستلمها المكتبة وعدم وجود تلف بها.

٥ - بعد ذلك تكون الأوعية جاهزة للقيام بعمليات إثبات ملكيتها للمكتبات عن طريق تسجيلها فى سجلات المكتبات أو ما يسمى بسجل الرصيد وختمها بالأختام الخاصة بالمكتبات تمهيدًا للقيام بالعمليات الفنية اللازمة لها.

٦ - سياسة تنمية المقتنيات: تحظى سياسة تنمية المقتنيات بالمكتبات بأهمية كبيرة حيث تكون بمثابة الخطة التى تسير المكتبات على هديها فى كل ما يتعلق بعملية تنمية المقتنيات وتقترح ثناء فرحات سياسة لتنمية المقتنيات بمكتبة مجلسى الشعب والشورى من أهم بنودها:

١ - العمل على إقتناء الأدوات الببليوغرافية المختلفة، والاشتراك فى الببليوغرافيات الوطنية الجارية وقوائم المطبوعات الحكومية، والحصول على قوائم باعة الكتب فى مختلف الدول للاختيار منها.هذا وقد ساعدت شبكة الإنترنت الآن فى إتاحة العديد من قوائم الناشرين وباعة الكتب من خلال المواقع المختلفة لهم ولعل من أشهرها موقع أمازون لبيع الكتب.

٢ - العمل على تنويع المصادر المختلفة لتنمية المقتنيات بحيث تشتمل على الإيداع والشراء والإهداء والتبادل بما يعود بالفائدة على المكتبات وبما يوفره فى الميزانية المخصصة للشراء.

٣ - العمل على اقتناء أوعية المعلومات التى تحقق أهداف المكتبات ومراعاة تنويع الموضوعات التى تتناولها تلك الأوعية.

٤ - أقتناء أشكال مختلفة من أوعية المعلومات بحيث لا تقتصر فقط على المواد المطبوعة ولكن العمل على اقتناء المواد السمعية والبصرية والأقراص المكتنزة CD-Rom.

٥ - أن تتضمن المقتنيات أنواعًا مختلفة من أوعية المعلومات بحيث تضم الكتب – الدوريات – الصحف – الرسائل والاطروحات الجامعية – المطبوعات (الرسمية) – النشرات – مضابط الجلسات – الوثائق الدولية – المصغرات الفيلمية – المواد السمعية والبصرية.

وتعرف سياسة تنمية المقتنيات على أنها مجموعة من المعايير والإجراءات الموحدة لأنشطة التزويد، بحيث تضمن توحيد الممارسة بين الأشخاص المختلفين فى وقت واحد للشخص نفسه من وقت لآخر.

ولابد لهذه السياسة أن تكون مكتوبة بحيث تكون بمثابة الخطة التى يسير على هديها قسم التزويد فهى تضع له أسس الاختيار والاستبعاد للمجموعات اعتمادًا على تحديد الإطار الموضوعى ومجالات التغطية والتوزيع النوعى واللغوى والشكلى والعددى للمقتنيات التى يتم اختيارها، كما تحدد أيضًا الفترة الزمنية التى يحتفظ فيها بالوعاء والمعايير المختلفة للاستبعاد.

٦ - فى حالة اقتناء الوعاء فى أكثر من شكل مادى كأن يكون فى شكل مطبوع وفى شكل مصغر أو على أقراص مكتنزة، يفضل اقتناؤه فى الشكل المصغر أو الشكل المليزر لما فيه من توفير فى الحجم وقدرة على تحمل الاستخدام.

٧ - اختيار أكثر اللغات استخدامًا وشيوعًا من جانب المستفيدين بحيث يكون الاقتناء بهذه اللغات، مع استثناء القواميس اللغوية، حيث يمكن للمكتبات أن تقتنى القواميس اللغوية بمختلف اللغات.

٨ - إقامة العديد من الاتفاقات والبرامج التعاونية مع بعض المكتبات داخل الدولة وخارجها.

٩ - الحصول على نسختين على الأقل من المواد التى يتقرر اقتناؤها بالمكتبات.

١٠ - الحصول على نسختين من المواد فى الموضوعات التى تعد جانبية بالنسبة للعمل فى البرلمان.

١١ - الاقتناء فى فروع المعرفة المختلفة لتغطية كافة احتياجات المستفيدين مع ضرورة الاسترشاد بالنسب المئوية التى يتم الحصول عليها من تحليل مضابط الجلسات.

١٢ - فى حالة تلف أو هلاك أو فقد أحد الأوعية، فلا داعى لإيجاد نسخ بديلة من تلك الأوعية طالما لم تعد هناك حاجة مستمرة إليها.

١٣ - العمل على إجراء المتابعة اللازمة والمستمرة للمطبوعات التى تصدر عن البرلمان ووصول نسخ منها إلى المكتبات.

١٤ - الحصول على ٤ نسخ على الأقل من أوعية المعلومات فى الموضوعات التى تمثل احتياجات فعلية للعمل بالبرلمان، والموضوعات التى يشتد الطلب عليها من قبل المستفيدين.

١٥ – فى حالة أوعية المعلومات التى تحصل المكتبات عليها عن طريق الإيداع وخاصة تلك التى تصدر عن المنظمات الدولية يجب على المكتبات البرلمانية تحديد الأوعية التى تفيد المكتبات حتى لا تمثل عبئًا على المكتبات بعد ورودها وتضطر إلى توزيعها والتخلص منها.

١٦ - تخصيص أحد العاملين بالمكتبات ليتولى مهمة متابعة ما يأتى إلى المكتبات الوطنية من نسخ إيداع خاص بالمكتبات البرلمانية، مع مراعاة أن يقوم هذا الشخص بعملية الاختيار من بين تلك الأوعية بما يناسب احتياجات المكتبات ، كما يقوم هذا الشخص بالمطالبة بالنسخ التى لم

ترد إلى المكتبات البرلمانية من تلك المخصصة للإيداع بالمكتبات الوطنية.

١٧ - التخطيط لبرامج التبادل بالمطبوعات مع المكتبات والهيئات العلمية سواء على المستوى المحلى داخل الدولة، أو على المستوى الدولى وهناك مجموعة اعتبارات ينبغى للمكتبات مراعاتها فى هذا الصدد:

١/١٧ ليس بالضرورة أن تكون المكتبات والهيئات العملية التى يتم التبادل معها فى تخصص المكتبات البرلمانية، بل يمكن لها أن تتبادل مع أنواع أخرى من المؤسسات ذات العلاقة.

٢/١٧ إعداد قوائم بالأوعية التى يمكن أن يتم التبادل بنسخ منها مع المكتبات الأخرى والتى عادة ما تكون من:

١/٢/١٧ النسخ المكررة من الكتب وغيرها من أوعية المعلومات المقتناة بالمكتبات.

٢/٢/١٧ الهدايا غير المشروطة والتى تأتى إلى المكتبات وتتضح عدم الحاجة إليها من قبل المستفيدين.

٣/٢/١٧ ما يتم استبعاده من مقتنيات المكتبات سواء بسبب تحميله على أشكال مصغرة، أو قلة الطلب عليه.

٤/٢/١٧ النسخ الميكروفيلمية للمقتنيات النادرة والمخطوطات.

٣/١٧ تحديد أوعية المعلومات التى تريد المكتبات البرلمانية الحصول عليها عن طريق التبادل مع الجهات الأخرى.

١٨ - إجراء عمليات المتابعة لنسخة التبادل الخاصة بالمطبوعات الحكومية والجريدة الرسمية التى تأتى من دول أخرى للمكتبات الوطنية للدولة.

١٩ - العمل على حث بعض الجهات العلمية و المكتبات الكبرى والشخصيات الهامة بإهداء بعض مجموعاتهم تلك التى تلبى حاجة المستفيدين إلى المكتبات.

٢٠ - إرسال خطاب شكر إلى الجهة المهدية لتقديمها تلك المجموعات المهداة إلى المكتبات.

٢١ - على المكتبات البرلمانية أن تتجنب قدر الإمكان قبول الهدايا المشروطة حتى تكون للمكتبة حرية التصرف فى تلك المجموعات المهداة.

٢٢ - على المكتبات البرلمانية أن تطبق نفس معايير الاختيار الخاصة بعملية الشراء أو الإيداع على المجموعات المهداة فليس بالضرورة أن تقبل المكتبات كل المجموعات المهداة – حتى لا تشكل عبئًا على المكتبات فيما بعد.

٢٣ - على المكتبات البرلمانية أن تنوع من مصادر الشراء الخاصة بها.

٢٤ - عدم إقدام المكتبات البرلمانية على شراء أية مطبوعات تصدر داخل الدولة أو تصدر لمواطنيها خارجها ، إلا بعد التأكد من أنها لم تودع بالمكتبات الوطنية للدولة، أو فى حالة طلب المكتبات زيادة عدد النسخ منها نتيجة لزيادة حجم الاستخدام.

٢٥ - الاعتماد على مجموعة من أدوات الاختيار المختلفة من قوائم ناشرين – ببليوغرافيات – مواقع بعض الناشرين عبر شبكة الإنترنت.

٢٦ - ضرورة التأكد عما إذا كان الوعاء الذى تقرر شراؤه مقتنى بالمكتبة أم لا وذلك قبل إصدار أوامر التوريد، من خلال البحث فى فهرس المكتبات.

٢٧ - ضرورة الاهتمام بحضور الندوات والمؤتمرات العلمية فى المجالات التى تهم عمل البرلمان، وذلك للحصول على بحوث المؤتمرات وغيرها من المطبوعات الخاصة بها.

٢٨ - يتولى مسئولية الاختيار وتنمية المقتنيات بالمكتبات كل من:

١/٢٨ العاملون بقسم التزويد.

٢/٢٨ أخصائيو المعلومات بالمكتبة المسئولون عن تقديم خدمات المعلومات.

٣/٢٨ رؤساء الأقسام كل فيما يتعلق بقسمه.

٤/٢٨ مندوبون عن البرلمان لتمثيل المستفيدين.

٢٩ - يراعى عند عملية الاختيار للأوعية المقتناة ما يلى: -

١/٢٩ التركيز في عملية الاقتناء على الموضوعات الأساسية وفقًا لترتيب الأهمية للموضوعات التي تهم المستفيدين.

٢/٢٩ - اقتناء المؤلفات الرئيسية فى كل موضوع من الموضوعات الأساسية.

٣/٢٩ - مراعاة تمثيل وجهات النظر المختلفة في الموضوع الواحد خاصة في الموضوعات الرئيسية.

٤/٢٩ – عدم المبالغة في اقتناء كتب المقدمات والمداخل في جميع المجالات.

٥/٢٩ – استبعاد كتب الأطفال والكتب المدرسية.

٦/٢٩ – استبعاد الكتب التي لا تتفق مع الحقائق العلمية أو القيم الدينية والأخلاقية للمجتمع.

٧/٢٩ الاقتناء في قطاع المعارف العامة في موضوعات الإعلام والاتصال والبحث العلمي والببليوغرافيا والصحافة وعلوم الحاسوب.

٨/٢٩ – الاقتناء في قطاع الفلسفة وعلم النفس في الموضوعات ذات الصلة بالصحة النفسية والشخصية.

٩/٢٩ – الاقتناء في قطاع الديانات في مجال الشريعة بالنسبة للديانات المختلفة، أما فيما يتعلق بباقي الموضوعات فيراعى الاختيار من بينها في حدود ضيقة كما تسفر عنه احتياجات المستفيدين.

١٠/٢٩ – الاقتناء في قطاع اللغات فيما يتصل بالمعاجم خاصة المعاجم متعددة اللغات.

١١/٢٩ - الاقتناء في قطاع العلوم البحتة في المجالات المتصلة بعلوم الحاسوب، والاستنساخ وإدارة الأعمال.

١٢/٢٩ – الاقتناء في قطاع العلوم التطبيقية في مجالات الطب والزراعة والصناعة والمباني وإدارة الأعمال.

١٣/٢٩ – الاقتناء في قطاع الآداب فيما يتصل بكتابات كبار الكتاب والغرض الأساسي هنا هو التسلية والترفيه.

٣٠ - ضرورة القيام بعملية المتابعة الدورية لاشتراكات الدوريات.

٣١ - إعداد السجلات اللازمة لتسجيل أوعية المعلومات واثبات ملكيتها للمكتبات سواء أكان ذلك يتم بالشكل التقليدي أو من خلال أحد النظم الآلية المتكاملة من خلال النظام الفرعي للتزويد.

٣٢ - الاهتمام بالتلقيم المرتد من جانب المستفيدين والاهتمام بشكواهم والعمل على القضاء على أسباب الشكوى.

الاستبعاد:

للمكتبات البرلمانية شأنها في ذلك شأن باقي أنواع المكتبات طبقًا لقوانين (رانجاناثان) الخمسة لعلم المكتبات فهي كائن نامي" أي أن هناك كل فترة من الزمن أوعية جديدة ترد إليها، ولا يمكن لأية مكتبة أياً كان حجمها ومساحتها أن تنمو تراكميًا إلى ما لا نهاية، وبالتالي لابد على المكتبات أن تقوم بتنقية مقتنياتها كل فترة من الزمن لكي تفسح المجال لمقتنيات جديدة.

ليس من الضرورة أن تعنى عملية الاستبعاد الاستغناء الكامل عن تلك الأوعية. "فمن الممكن على سبيل المثال، أن تسفر عملية التنقية عن تنمية بعض المقتنيات من الأرفف المفتوحة إلى المخازن المغلقة كما يمكن أن تسفر عن تصوير البعض الأخر تصويرًا مصغرًا بدلاً من الإبقاء عليه في شكله الأصلي الذي يشغل قدرًا كبيرًا من الحيز، كما هو الحال مثلاً في الصحف والدوريات. كذلك يمكن أن تسفر عن إيداع بعض الأوعية في مخازن مركزية بعيدًا عن

مقر المكتبات ، أو تخصيص بعض الأوعية لبرامج الإهداء والتبادل، أو عرضها في مزادات الكتب الخاصة بجماعة أصدقاء المكتبة، أو بيعا لتجار الكتب القديمة واستثمار العائد في الإحلال وتنمية المقتنيات ... إلى آخر ذلك من الطرق والأساليب المناسبة لظروف المكتبات واحتمالات الطلب على مقتنياتها ويستخدم مصطلح الاستبعاد هنا للدلالة على كل من التنقية وسبل التصرف في ناتج هذه التنقية.

ولكن إذا ما قررت المكتبات استبعاد بعض الأوعية فما هي تلك الأوعية التي يمكن أن تدخل في تلك العملية؟! وهناك مجموعة من المبررات التي يمكن على أساسها استبعاد الوعاء وهى:

١ - تقادم المادة العلمية للوعاء. ويحدث هذا بصفة خاصة في حالة الأوعية التي تتناول موضوعات العلوم والتكنولوجيا.

٢ - تمزق الوعاء أو تلفه ماديًا وبالتالي يصبح غير صالحًا للاستخدام.

٣ - صدور طبعات أفضل من تلك الطبعة المقتناة، حتى وإن لم يتغير محتوى الوعاء.

٤ - ما يحدث على احتياجات المستفيدين من تغير وبالتالي يعاد النظر في مدى تلبية الأوعية المقتناة لاحتياجاتهم.

٥ - تغير أهداف المكتبات وفقًا لتغير أهداف الهيئة الام التي تتبعها.

٥ - ضيق الحيز وارتفاع تكاليف الاختزان.

على أننا يجب أن نضع في اعتبارنا عاملاً هامًا وعند تطبيق سياسة الاستبعاد في المكتبات البرلمانية ينبغي الوضع في الاعتبار وهو أن هناك بعض أنواع من الأوعية والتي لا تقتنى إلا في ذلك النوع من المكتبات ولعل من أهمها على الإطلاق مضابط الجلسات وتلك الأوراق التي تعبر عن سير الحياة النيابية بالدولة، حيث يوجد على المكتبات البرلمانية التزامًا تاريخياً ـ يتمثل في حفاظها على التراث الفكري البرلماني باعتباره ذاكرة الأمة البرلمانية. إلا أن المكتبات

من الممكن أن تحافظ على هذا التراث في أشكال شتى بدأت في الماضي بتحويل ذلك التراث إلى أشكال مصغرة بتحميله على ميكروفيلم والآن اتجهت الكثير من المكتبات البرلمانية إلى تحويله إلى شكل رقمي بإتاحته على أقراص مكتنزة CD - Rom وكذلك إتاحته على الخط المباشر عبر المواقع الخاصة بالمكتبات عبر شبكة الإنترنت.

الفصل الثالث

الإعداد الفني

في المكتبات البرلمانية

عند النظر إلى المكتبة كنظام لوجد أن هذا النظام يشتمل على ثلاثة مكونات أساسية هى المدخلات – التجهيز – المخرجات، وتتمثل مدخلات النظام فى تلك الموارد البشرية والمادية وأوعية المعلومات، هذه العناصر المختلفة للمدخلات لابد وأن تمر بعمليات من التجهيز والذى يقصد به الإعداد الفنى كى تكون جاهزة للاستخدام من قبل المستفيدين، وكذلك تقديم الخدمات المختلفة عليها.

ولا تعد عملية الإعداد الفنى هدفاً فى حد ذاته وإنما هى وسيلة لغاية أكبر وهى تيسير سبل الإفادة من أوعية المعلومات المقتناة بالمكتبات فى اقل وقت ممكن وبأقل جهد وبأيسر الطرق بحيث تصل المعلومات للمستفيد فى الشكل المناسب والوقت المناسب.

وإذا تم تناول عملية الإعداد الفنى بالمكتبات البرلمانية لوجد أنها لا تختلف كثيراً مع غيرها من المكتبات وإن كانت تزيد عليها فى بعض العمليات. وفيما يلى عرض بشئ من التفصيل بما يتم من عمليات فنية داخل المكتبات سواء فيما يتعلق بـ:

- الفهرسة الوصفية.
- التصنيف.
- التحليل الموضوعي.
- والتكشيف والاستخلاص.

أولاً : الفهرسة الوصفية :

يتم فى هذه العملية تسجيل عناصر البيانات اللازمة لوصف الوعاء مادياً وتحقيق ذاتيته عن غيره من الأوعية المقتناة أو تمييز طبعة من نفس العمل عن طبعة أخرى.

ولا تنطوى عملية الفهرسة الوصفية على الكتب أو الرسائل و الأطروحات أو الخرائط أو التسجيلات الصوتية والمرئية ... إلخ ذلك من الأوعية ولكنها تمتد كذلك إلى الأجزاء من عمل أكبر مثل مقالات الدوريات، الفصول من الكتب، أبحاث المؤتمرات فيما يسمى بفهرسة التحليليات.

والخطوة الأولى لنجاح عملية الفهرسة الوصفية بالمكتبات البرلمانية هى الالتزام بتطبيق المعايير سواء فيما يتعلق بقواعد الفهرسة المستخدمة فى وصف الأوعية، أو فيما يتعلق بملفات الاستناد الخاصة بالأفراد والهيئات وأسماء البلدان. لما فى ذلك من توحيد فى الممارسات والمنتج النهائى – تسجيلة الفهرسة – سواء فيما بين المفهرسين المختلفين داخل المكتبات ، أو للمفهرس الواحد عبر فترات من الزمن. كما يفيد الالتزام بالمعايير كذلك فى عمليات التبادل للبيانات البيلوغرافية خاصة فى ظل وجود نظم آلية ويفضل أن تتبع المكتبات البرلمانية القواعد المعترف بها دولياً حتى تستطيع تبادل البيانات الببليوغرافية فى أى وقت سواء كان ذلك بالاستيراد أو التصدير للبيانات.

ومن أشهر القواعد المستخدمة على المستوى الدولى:

١ – قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية **Anglo - American cataloging rules** **(AACR)** وقد صدرت منها العديد من الطبعات سواء للشكل الكامل منها أو الشكل الموجز حتى وصلت إلى الطبعة الثانية مراجعة ١٩٩٣ ، وهناك تعريب لهذه القواعد حتى الطبعة الثانية مراجعة ١٩٩٣ سواء فى نصها الكامل أو الموجز، وجارى حالياً تعريب الطبعة التى تلت ذلك من قبل نفس هيئة التعريب.

وبالنسبة للمكتبات البرلمانية فيجب أن تختار الطبعة الكاملة من القواعد

والمكونة من مجلدين، المجلد الأول خاص بالوصف والمجلد الثانى الخاص بالمداخل.

وهنا تجدر الإشارة إلى حقيقة هامة وهى أن استخدام الحاسوب فى عمليات الفهرسة لا يعنى عدم جدوى استخدام قواعد الفهرسة، بل إننا إذا ما نظرنا إلى العديد من النظم الآلية المعيارية - أى تلك التى تعتمد على شكل اتصال **format** معيارى دولى – العديد من هذه النظم تبنى إدخال البيانات به وفقاً للحقول وعناصر البيانات التى تنص قواعد الفهرسة عليها.

٢ - التقنين الدولى للوصف الببليوغرافى (تدوب)

International standard Bibliographic Description (ISBD)

هذا التقنين على الرغم من أنه دولياً إلا أنه أقل استخداماً عن نظيره السابق، ومن أبرز الفروق بينه وبين قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية:

١ - أنه لا يعالج المداخل، بل يكتفى بفقرات الوصف.

٢ - يصدر التقنين الخاص بكل شكل من أشكال أوعية المعلومات فى مجلد منفصل على العكس من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.

هذا فيما يتعلق بالقواعد الخاصة بحقول الوصف، أما فيما يتعلق بالمداخل فعلى الرغم من أن قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية قد عالجت المداخل إلا أنها لم تورد ملفات استناد، بل وضعت قواعد لاختيار وصياغة الرؤوس سواء أكانت أسماء أشخاص، أو هيئات أو أماكن أو عناوين مقننة وهنا لابد للمكتبات من ملفات استناد.

ملفات الاستناد:

تعد ملفات الاستناد من أدوات العمل الهامة بالمكتبات البرلمانية وغيرها من المكتبات لما لها من دور هام فى تحقيق عنصر الثبات فى استخدام المداخل داخل الفهرس سواء أكان فهرس تقليدى أو محسب.

وقائمة الاستناد عبارة عن قائمة بأسماء الأشخاص أو الهيئات أو الأماكن أو العناوين المقننة أو عناوين السلاسل مرتبة هجائياً. وتشتمل تسجيلة الاستناد على ما يلى:

١ - الشكل المستخدم من الاسم.

٢ - الأشكال الأخرى للاسم غير المستخدمة.

٣ - المصدر الذى تم الاعتماد عليه فى اختيار الشكل المستخدم.

ولإعداد ملف استناد جيد فلابد من تزويده بمجموعة من تسجيلات الإحالة وذلك بالأشكال غير المستخدمة للاسم مع وضعها فى مكانها من الترتيب الهجائى داخل الملف. وتشتمل تسجيلة الإحالة داخل ملف الاستناد على ما يلى:

١ - الشكل غير المستخدم.

٢ - أحالة أنظر.

١ - الشكل المستخدم.

وهناك طريقتان لإعداد ملف الاستناد هما:

١ - البناء التدريجى للملف بما ينتج عن عمليات الفهرسة من أسماء حيث لا يتم إعداد الملف مسبقاً، بل تكون تسجيلاته من واقع التقنينات فقط وكلما يأتى وعاء ليفهرس يقوم المفهرس بعمل تسجيلات الاستناد الخاصة به وإذا ما تكرر نفس الرأس مرة أخرى فى وعاء آخر يلجأ المفهرس إلى تسجيلة الاستناد التى تم إنشاؤها لاختيار الشكل المعتمد كمدخل منها. وهكذا يظل الملف بهذه الطريقة ينمو تدريجياً يوماً بعد يوم، على أن العبء الأكبر فى إعداد التسجيلات الاستنادية سوف يكون بطبيعة الحال فى المرحلة الأولى من الإنشاء يقل بعدها معدل إنشاء التسجيلات الاستنادية نظراً لتكرار الاسماء.

٢ - البناء المسبق لتسجيلات الاستناد، وهنا فى الغالب تعتمد المكتبات على

أحد قوائم المداخل الجاهزة لاستخدامها وفى حالة وجود أسماء لم ترد بتلك القوائم يقوم المفهرس بإضافتها إلى القائمة فى المكان المناسب لها من الترتيب الهجائى فيما يسمى بصيانة ملف الاستناد.

على أنه من الممكن فى طريقة البناء التدريجى كذلك الاستعانة بقوائم المداخل وذلك فى استقاء الشكل المستخدم للرأس منها. على أن معظم القوائم العربية تهتم بالاسماء العربية القديمة. مما يزيد من حتمية اعتماد المكتبات البرلمانية فى ذلك الأمر على إعداد ملف استناد خاص بها ولا يمنع ذلك الاستعانة بتلك القوائم. لما سوف توفره من عناء الوصول إلى الشكل الصحيح للاسم العربى القديم.

هذا وتتيح مكتبة الكونجرس ملفات الاستناد الخاصة بها لأسماء الأشخاص والهيئات والأماكن الجغرافية والعناوين المقننة وعناوين السلاسل تتيح تلك الملفات على أقراص مكتنزة وعلى الخط المباشر مما يعود بفائدة كبيرة على المكتبات إلا أن هذه الفائدة يمكن أن تكون فى اختيار الاسماء الأجنبية فقط: بينما تظل المشكلة قائمة للأسماء العربية.

وكما تمت الإشارة لأهمية استخدام قواعد الفهرسة حتى فى ظل استخدام نظام آلى بالمكتبات ، تجدر الإشارة هنا كذلك إلى ذلك الأمر فلا يعنى استخدام نظام آلى فى تخزين واسترجاع البيانات الببليوغرافية الاستغناء عن ملفات الاستناد طالما أن المستفيد يمكنه البحث بأى عنصر فى الإسم.

فلا يمكن نكران أن استخدام الحاسوب فى تخزين واسترجاع البيانات الببليوغرافية قد أسهم فى زيادة سرعة وكفاءة الفهرس، وأن المستفيد أصبح بإمكانه البحث بأى عنصر من الإسموسوف يسترجع له النظام كافة التسجيلات التى ورد فيها العنصر. فهذا الأمر لا جدال فيه.

ولكن المشكلة الأساسية من وراء عدم استخدام ملف استناد للأسماء هى عدم توحيد الشكل الخاص باسم الشخص أو الهيئة أو المكان الجغرافى أو عنوان السلسلة وبالتالى تتشتت التسجيلات الببليوغرافية الخاصة بالإسم تحت

عدة مداخل وفقاً للشكل الذى يرد كل مرة على الوعاء طالما أنه ليس هناك توحيد لشكل المدخل.

وفيما يلي أحد الأمثلة الشهيرة فى هذا الصدد، لو أن المفهرس يقوم بإعداد التسجيلة الببليوغرافية لعمل من تأليف الكاتبة عائشة عبد الرحمن وورد اسمها هكذا على صفحة العنوان (عائشة عبد الرحمن) وجاءت مجموعة من الأعمال وليكن خمسة أعمال أخرى تحمل هذا الشكل من الإسم إذن المحصلة النهائية للتسجيلات التى ورد بها ذلك الشكل من الإسم هى ستة تسجيلات.

وإذا ما ورد إلى المكتبات ثلاثة كتب أخرى تحمل اسم بنت الشاطئ – وهو الإسم المستعار لها – إذن إذا ما قام المستفيد بالبحث عن أعمال تلك الكاتبة تحت "عائشة عبد الرحمن" فسوف يكون الناتج لديه ست تسجيلات فقط بينما ما هو متوافر لها من أوعية بالمكتبات هو تسعة أوعية، وكذلك الحال للمستفيد الذى يبحث عن أعمالها تحت بنت الشاطئ.

هذا بالإضافة إلى بعض ما قد ينتج من مشكلات عدم الثبات فى شكل المدخل عند طباعة القوائم الببليوغرافية المختلفة من النظام حيث تتشتت التسجيلات الخاصة بالإسمتحت الأشكال المختلفة له.

وسوف تواجه المكتبات البرلمانية هذه المشكلة بصورة أكبر فى حالة ملفات الاستناد الموضوعية والتى سوف يتم الحديث عنها لاحقاً.

ثانياً: التصنيف:

يقصد بعملية التصنيف التعرف على المحتوى الموضوعى الذى يتناوله الوعاء والتعبير عنه فى شكل رموز قد تكون رقمية فقط وقد تكون رقمية وهجائية. وفى عملية التصنيف لابد وأن يقوم المفهرس فى حالة تناول الوعاء لأكثر من موضوع أن يغلب أحد هذه الموضوعات أو اختيار الموضوع الأعم وفقاً لما تنص عليه التعليمات والقواعد الواردة فى خطة التصنيف المستخدمة. ومن أشهر خطط التصنيف المستخدمة:

- خطة تصنيف ديوى العشرى Dewy Decimal Classification (DDC)

- خطة تصنيف مكتبة الكونجرس Library of congress classification (LCC)

- التصنيف العشرى العالمى Universal Decimal classification (UDC)

هذا وتعد خطة تصنيف ديوى العشرى هى الأكثر انتشاراً فى المكتبات ليس على المستوى العربى فحسب وإنما على مستوى العالم وفى كافة أنواع المكتبات نظراً لما تتمتع به من سهولة فى الاستخدام.

وقد قدمت العديد من الترجمات لهذه الخطة وكذلك أجريت الكثير من التعديلات العربية عليها لتوائم التطبيق فى بيئة المكتبات العربية ولتتناسب مع طبيعة الإنتاج الفكرى العربى خاصة فى موضوعات الديانات واللغات والآداب والتاريخ.

وعلى الرغم من وجود العديد من نظم التصنيف العالمية مثل تصنيف ديوى العشرى DDC، وتصنيف مكتبة الكونجرس (LCC) والتصنيف العشرى العالمى (UDC) وعلى الرغم من وجود العديد من الترجمات والتعديلات لبعض منها إلا أنها لا تتناسب مع المكتبات القانونية فى العالم العربى، وذلك لأن معظم هذه الخطط قد أخذت التفريعات الخاصة بالقانون من القانون الأنجلوسكسونى، بينما الأنظمة القانونية المتبعة فى الدول العربية قد استمدت أساساً من القانون الفرنسى والشريعة الإسلامية.

على أية حال يعتبر تصنيف ديوى العشرى وتعديلاته العربية هو الأوسع انتشاراً واستخداماً بالمكتبات العربية.

ان القصاصات الصحفية وهى أحد المصادر الهامة فى المكتبات البرلمانية قد يعد لها فى الأعم الأغلب نظام تصنيف خاص بها لطبيعتها الخاصة.

ثالثاً : الفهرسة الموضوعية :

تعد عملية الفهرسة الموضوعية الوجه الآخر لعملية التصنيف ولكنها عبارة عن التعبير عن المحتوى الموضوعي للوعاء بالألفاظ. على أن الفهرسة الموضوعية

تختلف عن التصنيف علي أساس إمكانية استخدام أكثر من رأس موضوع للتعبير عن محتوى الوعاء بينما فى عملية التصنيف لابد من الاستقرار على رقم تصنيف واحد للموضوع الأعم أو الموضوع الأكثر تفضيلاً أو الموضوع السائد بالعمل المفهرس وذلك لأن هذا الرقم يستخدم كأساس لترتيب هذه الأوعية على الرفوف.

وتمر الفهرسة الموضوعية بعمليتين أساسيتين :

١ - العملية الأولى وهى عملية الاختيار أى اختيار رؤوس الموضوعات التى يتناولها العمل وتحديد كافة جوانب الموضوع الوجهية والشكلية والزمنية والجغرافية.

٢ - عملية الصياغة وهى التعبير عن هذا المحتوى الموضوعى فى صورة رؤوس موضوعات مقننة يتم استقاؤها من أحد قوائم رؤوس الموضوعات أو ملفات الاستناد الموضوعية بالمكتبات والتى يمكن أن تبنى كذلك من قوائم رؤوس الموضوعات.

وهناك العديد من قوائم رؤوس الموضوعات المتاحة أمام المكتبات البرلمانية سواء أكانت بالعربية أو بالإنجليزية، فهناك على سبيل المثال قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى والتى تعد من أكثر قوائم رؤوس الموضوعات استخداماً بالمكتبات العربية. وتتميز تلك القائمة بتحديث طبعاتها لتواكب التغيرات التى تحدث على خريطة المعرفة البشرية، وحديثاً قام شعبان عبد العزيز خليفة بإصدار قائمة قياسية لرؤوس موضوعات المكتبات وقواعد البيانات صدرت فى عام ٢٠٠٥.

وهى تعتبر بمثابة الطبعة الثالثة من قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى حيث أتت متوسعة فى الدراسة وعدد رؤوس الموضوعات وفى الإحالات وكذلك القوائم المساعدة مما أنعكس بدوره على عدد المجلدات حيث بلغ عدد مجلداتها ثلاثة مجلدات، وزاد عدد رؤوس الموضوعات بها على خمسين ألفاً.

وبالإضافة إلى هاتين القائمتين هناك مجموعة من الجهود العربية الأخرى من

بينها: قائمة رؤوس الموضوعات العربية للخازندار، قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس وقائمة رؤوس موضوعات سيرز.

وعادة من تقتنى المكتبات البرلمانية قائمة باللغة الإنجليزية للأوعية باللغات الأجنبية، وقائمة باللغة العربية للأوعية باللغة العربية. وفى هذا الصدد يمكن الإشارة إلى تجربة يمكن تطبيقها بالمكتبات البرلمانية خاصة فى ظل وجود نظام آلى مستخدم بها وهى:

توحيد اللغة الخاصة بالتعبير عن رؤوس الموضوعات الواردة بأوعية المعلومات أياً كانت اللغة التى يتناولها الوعاء، ولتكن هذه اللغة التى تستخدم للتعبير عن رؤوس الموضوعات هى اللغة العربية فى المكتبات البرلمانية العربية، بحيث يتم كتابة بيانات الوصف الخاصة بالعمل المفهرس باللغة الخاصة بالوعاء بينما فى حقل التحليل الموضوعى يتم كتابة رؤوس الموضوعات أو الكلمات الدالة باللغة العربية أو بكلا اللغتين معاً الإنجليزية والعربية وبالتالى يكسر الحاجز اللغوى فى عملية الاسترجاع الموضوعى وإذا ما أراد المستفيد البحث عن موضوع معين وليكن الصحة العامة مثلاً ترد له التسجيلات الخاصة بكل الأوعية التى تتناول هذا الموضوع بصرف النظر عن لغاتها. مما يغنى المستفيد من مشقة البحث عن الموضوع مرة باللغة العربية، ومرة أخرى باللغة الإنجليزية.

وإذا ما تم النظر إلى تأثير استخدام النظم الآلية على عملية الفهرسة الموضوعية لوجد أنها لم تغنى عن استخدامها ولكن الاستخدام الآن أصبح لا يتطلب الربط المسبق لرؤوس الموضوعات وذلك لإمكانية إجراء الربط اللاحق بواسطة النظام عند الاسترجاع وبالتالى يمكن للمفهرس أن يدخل المصطلحات الموضوعية فى صورة كلمات مفتاحية **Key words** دون ربط بينها مثال:

رأس الموضوع ليبيا – تاريخ – العصر الحديث – ببليوغرافيات هذا الشكل المعتاد فى بطاقات الفهرسة التقليدية أمكن إدخاله باستمارة إدخال البيانات لهذا العمل كالتالى:

ليبيا

تاريخ

العصر الحديث

ببليوغرافيات

إذن فقد أغنى النظام الآلى فقط عن عملية الربط بين أوجه الرأس الشكلية والجغرافية والزمنية والوجهية، ولكنه لم يغنى عن استخدام القائمة فى استقاء رأس الموضوع.

ولعل أهمية استخدام قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز فى هذا الصدد ترجع إلى أن هذه اللغات المقيدة تضمن الثبات فى أشكال رؤوس الموضوعات المستخدمة بالفهرس مما يعود أثره بلا شك على ناتج عملية الاسترجاع الموضوعى.

فلو أطلق العنان لاختيار الكلمات المفتاحية كما ترد فى الأوعية المفهرسة ستواجه بمجموعة من المترادفات خاصة فى اللغة العربية التى تعمل على تشتت الأعمال الخاصة بموضوع واحد تحت هذه المترادفات.

مثال:

إذا ما ورد إلى المكتبة عدة أعمال تتناول موضوع الأسرة فهذه الكلمة لها مرادف آخر هو "العائلة" إذا ما اعتمد المفهرس على إدراج الكلمة الواردة بالعمل أو عنوانه فإذا وردت أعمال أخرى تحمل المرادف الآخر فسوف تتشتت الأعمال الخاصة بنفس هذا الموضوع تحت المترادفين وبالتالي لن تحقق ناتج الاسترجاع الكامل للمستفيد. وبالتالي تضمن عملية الاعتماد على قائمة رؤوس موضوعات أو المكنز توحيد شكل المصطلح المستخدم ككلمة دالة، ولا يمنع ذلك من إتاحة إمكانية البحث الحر Free text في العناوين وفيها يتم البحث عن المصطلح كما ورد في العنوان.

إذن بهذه العمليات السابقة ينتهي العاملون بقسم المعالجة الفنية من تجهيز الوعاء وإعداده ويتم بعد ذلك تسجيل رقم الطلب على الوعاء ووضعه على الرفوف ليكون جاهزاً للاستخدام من قبل المستفيدين.

هناك مجموعة من العمليات الأخرى والتي تعتبر من أشكال التحليل

الموضوعي لأوعية المعلومات ونقصد بتلك العمليات التكشيف والاستخلاص والتي تحظى بأهمية كبيرة في ذلك النوع من المكتبات.

التكشيف:

إن الفارق بين الفهرسة الموضوعية والتكشيف هو فارق في الدرجة وليس فارقاً في النوع، حيث أنه فارق في درجة التعمق في التعريف بالمحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات.

كما أن التكشيف قد أرتبط بنوعيات معينة من أوعية المعلومات هي التقارير وبحوث المؤتمرات وبراءات الاختراع ومقالات الدوريات.

وتعد الكشافات أحد مصادر المعلومات الهامة والحيوية بالمكتبات البرلمانية، وتعد من ملامح قوة المقتنيات بالمكتبات. وكما اتضح عند استعراض النماذج المختلفة للمكتبات البرلمانية فقد قامت العديد منها بإعداد الكشافات الخاصة ببعض مجموعاتها. خاصة تلك الكشافات المتعلقة بالتشريعات ومضابط الجلسات كما سيتم تناوله فيما يلي:

تكشيف مضابط الجلسات:

تحظى مضابط الجلسات بأهمية كبيرة كشكل من أشكال أوعية المعلومات التي لا تتاح في أي مكان آخر وبالتالي لابد من تيسير سبل الوصول إليها والإفادة منها من جانب المستفيدين وذلك بإنتاج الكشافات المختلفة لها.

وقد ساعدت النظم الآلية الآن في التخفيف من وطأة المشروعات التكشيفية الضخمة من خلال بناء قواعد البيانات الخاصة بمضابط الجلسات وبالتالي يمكن الاستخدام الآلي من إدخال البيانات مرة واحدة الاسترجاع من خلال أكثر من طريقة مما يوفر الوقت والجهد اللازمين لإعداد مداخل إضافية للجسم الرئيسي للكشاف مثلما كان يحدث في الكشافات المطبوعة.

وأصبح الأمر يتطلب فقط التصميم الجيد لقاعدة البيانات وإعداد نقاط الاسترجاع المناسبة وشكل العرض الملائم.

تكشيف التشريعات:

تتعدد أنواع التشريعات ما بين القوانين، القرارات – اللوائح، الأوامر ... الخ، وتعد التشريعات من المصادر الأساسية للمعلومات في المكتبات البرلمانية.

إن هذه التشريعات تصدر في موضوعات متعددة، وبكميات كبيرة، وبالتالي قد يجد المستفيد من المكتبات البرلمانية صعوبات كبيرة في الوصول إلى التشريع الأصلي، أو تعديلاته.

وبالتالي يجب على المكتبات البرلمانية أن تتعرف أولاً على الكشافات المنشورة بالفعل خاصة تلك المتاحة في أشكال إلكترونية .

وعلى المكتبات البرلمانية دور هام في عملية تكشيف التشريعات التي يوجد بها وتخزين تلك البيانات الناتجة عن عملية التكشيف على وسيط إلكتروني ببناء قواعد البيانات المختلفة.

تكشيف الدوريات :

قد تقوم بعض المكتبات البرلمانية بتكشيف بعض الدوريات المقتناة بها وذلك لمساعدة المستفيد في التعرف على محتويات تلك الدوريات بدلاً من أن يقوم المستفيد بتحمل مشقة البحث في أعداد الدوريات عما يحتاجه من مقالات في موضوعات معينة.

وبدلاً من أن تقوم المكتبات بتكرار الجهد في عملية تكشيف بعض الدوريات التي يكون لها كشافات بالفعل، يجب على المكتبات أن تتأكد من أن الدورية التي تقوم بعمل تكشيف لمقالاتها لا يوجد لها كشافات وليس بالضرورة أن تقوم المكتبات بعملية التكشيف الكاملة لكل محتويات الدورية وإنما يمكن لها أن تمارس نوعاً من الانتقاء والاختيار وفقاً لموضوعات معينة أو وفقاً لأشكال معينة (أي عدم تكشيف عروض الكتب – الأخبار – التحقيقات .... الخ).

الاستخلاص:

تعتبر عملية الاستخلاص نفسها عملية فنية، بينما تعد نشرة المستخلصات الناتجة عن تلك العملية خدمة مقدمة للمستفيد.

وتشبه نشرة المستخلصات الكشاف في اشتمالها على البيانات الببليوغرافية للمواد التي يتم استخلاصها، يضاف إليها ملخص للمحتوى الموضوعي للوعاء أو المادة داخل الوعاء الذي يتم استخلاصه.

وعادة ما تتم عملية الاستخلاص بالمكتبات البرلمانية لمختارات من الإنتاج الفكري في المجال وفى أشكال معينة خاصة بالإنتاج الفكري الرمادي (التقارير – بحوث المؤتمرات – براءات الاختراع الرسائل والأطروحات ... الخ). وذلك نتيجة للوقت والجهد الكبيرين الذين يتم استغراقهما في تلك العملية.

ومن الممكن الاستفادة من شبكة الإنترنت كوسيط للاتصال في بث ناتج عملية الاستخلاص هذه أو ما يطلق عليه نشرات الاستخلاص، حيث يمكن إرسال نشرات الاستخلاص إلى أعضاء البرلمان عبر البريد الإلكتروني الخاص بكل منهم، بالإضافة إلى ذلك يمكن للمكتبات أن تسمح للأعضاء الذين لا يتوافر لديهم أجهزة حواسيب شخصية أو ليس لديهم بريد إلكتروني أو لأي سبب آخر يجب على المكتبات أن تسمح لهم بالاطلاع على نشرة الاستخلاص هذه عبر موقع المكتبات على الإنترنت من خلال إدخال كلمة الدخول **login** وكلمة السر **password**.

ولأهمية القصاصات الصحفية كمصدر من مصادر المعلومات بالمكتبات البرلمانية ولطبيعة هذا المصدر المختلف في بعض الوجوه عن أوعية المعلومات كمصدر للمعلومات يتم تناول المعالجة الفنية لها شكل منفصل فيما يلي :

المعالجة الفنية للقصاصات الصحفية :

تستمد القصاصات الصحفية أساساً من الصحف والمجلات المحلية والعالمية وتمر بعدة عمليات فنية هي:

١ – الاختيار.

٢ - القص والتثبيت.

٣ - التصنيف.

٤ - إنشاء الفهارس.

(١) الاختيار:

تعد عملية اختيار القصاصات التي توضع في ملف القصاصات الصحفية من الأهمية بمكان حيث ترد إلى المكتبات كميات متزايدة وهائلة من الصحف والمجلات والنشرات لا يمكن بأي حال من الأحوال السيطرة عليها جميعاً وبالتالي لابد من اختيار بعض الأخبار والأحداث منها.

على أن يراعى المسئول عن عملية الاختيار أن يقرأ الصحيفة قراءة واعية متأنية حتى لا يفوته خبر منها ويقرر أثناء عملية القراءة أي الأخبار جديرة بعملية الاختيار.

٢ – القص والتثبيت:

فبعد أن تتم عملية اختيار بعض الموضوعات داخل الصحيفة يتم التأشير عليها وتسلم إلى العاملين المنوط لهم عملية قص تلك القصاصات المختارة وتثبيتها على أوراق بيضاء ذات حجم واحد ومخرمة حتى يسهل وضعها في الملفات.

وعادة ما تسجل مجموعة من البيانات مع القصاصة تشير إلى المصدر وهي:

عنوان الجريدة أو المجلة – مكان النشر – تاريخ النشر.

هذا وقد تحتاج المكتبات البرلمانية في هذا الصدد إلى اقتناء أكثر من نسخة من الجريدة حتى يكون الشكل الكامل والقصاصات الصحفية معاً في نفس الوقت.

٣ – التصنيف:

ويلي عملية القص والتثبيت عملية التصنيف ويقصد بالتصنيف هنا المعنى الأوسع الذي يدل على تجميع القصاصات في فئات موضوعية بحيث يتم تجميع القصاصات المتشابهة موضوعياً، تبعاً لدرجة تشابهها من خلال وضع مجموعة من رؤوس الموضوعات التي تدرج القصاصات تحتها في ملفات.

وهناك مجموعة من الجهود العربية التي تمت لإعداد خطط تصنيف للقصاصات العربية نذكر من بينها:

١ - نظام التصنيف العربي للمعلومات الصحفية:

وقد أعده كل من عامر قنديلجى ونزار محمد على قاسم، وزاهدة إبراهيم محمد أغا.

وينقسم إلى عشرة أقسام رئيسية وعلى الرغم من أنه وضع من وجهة نظر عراقية إلا أنه يصلح للتطبيق في دول أخرى مع التعديل.

وكانت الأقسام العشرة التي يتكون منها هذا التصنيف هي:

٠٠٠ المنظمات والمشاكل الدولية والإقليمية

١٠٠ العراق (أو أي قطر عربي آخر يستخدم التصنيف مثل ليبيا أو الجزائر أو سوريا – الخ)

٢٠٠ الوطن العربي

٣٠٠ آسيا

٤٠٠ أفريقيا

٥٠٠ أوربا

٦٠٠ أمريكا

٧٠٠ استراليا

٨٠٠ المحيطات والقطبين والفضاء الخارجي

٩٠٠ العالم (عام).

وتقسم الشئون المحلية داخل العراق ١٠٠ – وبالتالي أية دولة – حسب التقسيمات الفرعية التالية:

١١٠ الدولة ونظام الحكم.

١٢٠ الشئون الداخلية والتقسيمات الإدارية.

١٣٠ الشئون العسكرية والقوات المسلحة.

١٤٠ الشئون الخارجية.

١٥٠ الشئون الاقتصادية.

١٦٠ التربية والتعليم.

١٧٠ الثقافة والإعلام.

١٨٠ الشئون الاجتماعية والدينية.

١٩٠ الخدمات العامة.

هذا وقد خصص معدو الخطة الرقم ١٢٧ والخاص بالتقسيم الإداري للدولة لتسجيل التقسيمات الجغرافية داخل الدولة كالتالي:

١٢٧/١ المنطقة الشمالية

١٢٧/٢ المنطقة الوسطى.

١٢٧/٣ المنطقة الجنوبية.

١٢٧/٤ المنطقة الشرقية.

١٢٧/٥ المنطقة الغربية.

١٢٧/٦ منطقة الحكم الذاتي.

وتقسم كل منطقة بالتالي إلى محافظات، مع مراعاة ترتيبها ترتيباً هجائياً، وتقسم كل محافظة إلى تقسيمات موضوعية كالتالي:

١٢٧/١ المنطقة الشمالية.

١٢٧/١١ محافظة أربل.

١٢٧/١١٢٠ الشئون الإدارية والمالية.

١٢٧/١١٥٣ الصناعة.

٢ - خطة تصنيف القصاصات الصحفية:

وضعت هذه الخطة لتصنيف المواد الأرشيفية المقتناة وقد قسمت موضوعات هذه الخطة إلى أربعة وعشرين رأس موضوع، أطلقوا عليها مصطلح"فنون".

وهذه الموضوعات هي:

١ - النظام العام للدولة.

٢ - النظم الإدارية.

٣ - الشئون الداخلية.

٤ - الدفاع والأمن الوطني.

٥ - السياسة الخارجية.

٦ - الشئون الاقتصادية.

٧ - البترول والثروة المعدنية.

٨ - الصناعة.

٩ - الزراعة.

١٠ - العمل والعمال.

١١ - التربية والتعليم.

١٢ - التعليم العالي.

١٣ - الجامعات.

١٤ - الثقافة والآداب والعلوم.

١٥ - الإعلام والفنون.

١٦ - الترويج السياسي.

١٧ - الرياضة والشباب.

١٨ - الشئون الاجتماعية.

١٩ - الديانات.

٢٠ - الشئون الصحية.

٢١ - المكتبات العامة.

٢٢ - النقل والمواصلات.

٢٣ - الجغرافيا.

٢٤ - الآثار والتاريخ.

وقد أعطيت هذه الفنون أرقاماً مسلسلة، بالإضافة إلى ذلك تم استخدام الحروف الهجائية بجانب كل منها للأقسام التي تندرج تحته: ثم يلي ذلك الأرقام للدلالة على الفروع الخاصة بكل قسم:

مثال:

ج/٧ جيولوجية النفط في الدولة.

٠٠٠/ج/٧ دراسات عن جيولوجية النفط في الدولة.

١٠٠/ج/٧ العصور الجيولوجية للنفط في الدولة.

٢٠٠/ج/٧ مرافق تجميع النفط.

٣٠٠/ج/٧ خرائط التجمعات النفطية.

إلا أن الخطة تخلو من وجود كشاف هجائي وهذا يعد من أوجه القصور الشديدة بها.

٣ - نظام تصنيف الملفات الصحفية:

أعد هذا النظام للتطبيق داخل مركز التوثيق والمعلومات بجامعة الدول العربية والذي يشتمل على العديد من ملفات القصاصات العربية.

وينقسم نظام تصنيف المركز إلى ثلاثة أقسام رئيسية:

١ - إرشادات تصنيف الملفات الصحفية:

وهي عبارة عن دليل عمل للإجراءات اللازمة للملفات الصحفية مع عدد من الملاحق مثل ملحق رموز البلدان وملحق قواعد البيانات.

٢ - نظام تصنيف الملفات الصحفية:

وينقسم هذا الجزء بدوره إلى خمسة أقسام رئيسية هى:

أ - القسم الجغرافى:

وهو عبارة عن تلك الموضوعات التى ترد بعد أسماء الدول وغيرها من التجمعات الجغرافية والاقتصادية والسياسية.

ب - القسم الموضوعى:

وهو عبارة عن الموضوعات التى يمكن تفريعها جغرافياً، أى يفرع منها اسم المكان.

جـ - موضوعات تعامل معاملة خاصة:

وهى بعض الموضوعات ذات الطبيعة الخاصة والتى لا تنطبق مع أى من التقسيمات الواردة بالقائمة، ومن هذه الموضوعات على سبيل المثال القضية الفلسطينية.

د - التقسيمات الموحدة للمنظمات والهيئات:

وقد تم تقسيمها إلى قسمين هما: المنظمات العربية والإسلامية، والمنظمات الأخرى. وتتدرج المنظمات تحت كل قسم مرتبة هجائياً بأسمائها.

هـ - التقسيمات الموحدة للشخصيات:

وفيه يتم ترتيب اسماء الأشخاص موضوع القصاصات هجائياً، وقد أورد النظام تقسيماً موحداً يمكن ان تخضع له كل شخصية.

٣ - كشاف النظام:

وهو القسم الثالث الرئيسى ويشتمل على جميع الموضوعات التى اشتمل عليها النظام مرتبة ترتيباً هجائياً، مع الإحالة إلى اسم الملف الذى يشتمل عليه، إذا لم يكن ذلك الموضوع اسماً لملف.

- نظام تصنيف أرشيف الأهرام:

ينقسم هذا النظام المستخدم فى أرشيف قسم المعلومات التابع لجريدة الأهرام إلى قسمين هما: قسم الموضوعات وقسم الصور.

قسم الموضوعات:

يشتمل هذا القسم على أربعة أقسام فرعية تتعلق بملفات القصاصات الخاصة بالمقالات والموضوعات والأخبار وهذه الأقسام الفرعية هى:

١ - مصر:

وترتب جميع الموضوعات المتعلقة بمصر ترتيباً هجائياً، وبالنسبة للموضوعات الكبيرة يتم تفريعها على أن يتم ترتيب هذه الفروع ترتيباً هجائياً داخل الموضوع الرئيسى:

مثال:

تعليم

تعليم/ عام

تعليم / ابتدائى

تعليم / إعدادى

تعليم / ثانوى

تعليم / أجنبى

تعليم اسلامى

تعليم خاص

تعليم دينى

تعليم صناعى

مثال:

أ - **الجامعات:**

الجامعات الأقليمية

الجامعات الأهلية

الجامعات الأمريكية

الجامعات المصرية

جامعات مصرية/ عام

جامعات مصرية /خريجون

جامعات مصرية/ طلبة وطالبات

جامعات مصرية/ دراسات عليا

جامعات مصرية/ منتسبون

جامعات مصرية/ مدن جامعية

جامعات مصرية/ هيئات التدريس

ويأتى بعد هذا الرأس كل جامعة قائمة بذاتها مثل:

جامعة الأزهر

جامعة أسيوط

جامعة الاسكندرية

وداخل كل جامعة تدرج الكليات التابعة لها ويضمها ملف واحد.

ب – الشخصيات:

ويشتمل هذا الجزء من نظام التصنيف على ملفات خاصة لكل شخصية مرموقة على المستويين المحلى والعالمى. وترتب ملفات الشخصيات رقمياً، ويوجد فهرس بطاقى مرتب هجائياً يمكن من خلاله الوصول إلى رقم الشخصية المطلوبة.

جـ - الدول

ويبدأ هذا القسم بالملفات العامة من العالم والأمم المتحدة والقارات والتكتلات الدولية ... إلخ.

١ – العالم.

٢ - الأمم المتحدة ومنظماتها.

٣ - آسيا.

٤ - أفريقيا.

ويستمر الترقيم حتى يصل إلى الرقم ١٤ الخاص بالمعسكر الغربى.

يلى ذلك مباشرة ترقيم الدول

١٥ – الاتحاد الروسي.

١٦ – اتحاد وسط أفريقيا.

١٧ - أثيوبيا.

١٨ – الأرجنتين.

إلى آخر ذلك من أسماء الدول .

ويوجد أيضاً لهذا القسم المرتب ترتيباً رقمياً، فهرس بطاقى مرتب هجائياً يتم الوصول من خلاله إلى ملف الدولة المطلوب بالإضافة إلى تقسيمات كل دولة.

د - الموضوعات العامة:

وفى هذا القسم الفرعى الرابع من وحدة المعلومات توجد الموضوعات التى لا تتعلق بما هو عن مصر، وليست اهتمامات دولة ما ولكنها موضوعات فى فروع المعرفة البشرية المختلفة. كالاقتصاد والصحة والسكان والمرأة ... إلخ.

ثانياً: وحدة الصور:

وتنقسم إلى ثلاثة أقسام رئيسية هى:

١ - صور الشخصيات:

ويخصص فى هذا الجزء ملف أو عدة ملفات لكل شخصية وفقاً لأهميتها وتعدد أنشطتها. ويوجد لكل شخصية رقم. مع وجود فهرس بطاقى مرتب هجائياً باسماء الشخصيات وأمامها رقم الملف. وهذه البطاقة هى نفسها الدالة على ملف القصاصات للشخصيات، حيث يسجل بكل بطاقة رقم ملف القصاصات ورقم ملف الصور.

٢ - صور الدول:

وترتب الدول كذلك فى هذا القسم ترتيباً رقمياً وتستخدم نفس الأرقام المستخدمة فى ملفات القصاصات، أى أن رقم الدولة موحد سواء فى ملفات القصاصات أو ملفات الصور.

فى هذا القسم تم استعراض العمليات الفنية فى المكتبات البرلمانية ووجد أن الكثير من أوجه الاتفاق بينها وبين غيرها من أنواع المكتبات الأخرى فى إجراءات المعالجة الفنية للمجموعات ورأينا معالجات خاصة لبعض أوعية المعلومات بها مثل القصاصات الصحفية ومضابط الجلسات والتشريعات.

وقد أثرت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على العمليات الفنية والخدمات المقدمة فى المكتبات والتى من بينها بطبيعة الحال المكتبات البرلمانية.

ويجب على المكتبات البرلمانية العربية ان تواكب هذا التقدم حتى تتواجد على الخريطة الدولية للمكتبات البرلمانية.

وقد أصبح استخدام النظم الآلية المتكاملة بالمكتبات البرلمانية بمثابة النواة لبناء مكتبات إلكترونية وإعداد موقع للمكتبات عبر شبكة الإنترنت.

وعند التفكير في إنشاء موقع للمكتبات البرلمانية عبر شبكة الإنترنت فلابد من توافر مجموعة من البنى الأساسية والتى من أهمها على الإطلاق وجود نظام آلى بالمكتبات.

الفصل الرابع

نماذج عالمية

من المكتبات البرلمانية

١ – مكتبة البرلمان الهندى :

يتبنى البرلمان الهندى فكرة دمج وحدات المعلومات البحثية أو قطاع المعلومات بالمكتبة وكذلك وحدة الحاسب الآلى والمكتبة معاً فى هيكل تنظيمى موحد يسمى الخدمات البحثية والمرجعية والتوثيقية والمكتبة :

Library & Reference, Research, Documentation and Information system (LARDIS)

وليس بالضرورة أن يكون هذا الهيكل التنظيمى الموحد متركز فى مكان واحد فقط ولكن من الممكن أن يكون فى أماكن متباعدة فى بعض الأحيان إذا اقتضت الظروف ذلك. والهدف الذى يكمن وراء هذه الوحدات هو تنسيق ما تقوم به هذه الوحدات من خدمات لتسهيل عمل أعضاء البرلمان والاستجابة الفعالة لاحتياجاتهم المعلوماتية.

ويشتمل هذا الهيكل التنظيمى الذى تتبعه مكتبة البرلمان الهندى على عدد من الوحدات الفرعية هى: المكتبة ، وحدة المعلومات ووحدة التوثيق.

أما الوحدات الأخرى فمهمتها أداء وظائف ومهام فنية مثل وحدة الميكروفيلم ووحدة الترجمة، ووحدة النشر.

النشأة

أنشئت مكتبة البرلمان الهندى فى عام ١٩٢١ تحت سيطرة الحكم البريطانى، إلا أنها لم تعمل بصورة فعالة إلا بعد حصول الهند على الاستقلال فى

عام ١٩٤٧ واتسع مفهوم الخدمة والإقبال على المكتبة حينما أصبحت الهند جمهورية فى عام ١٩٥٠ وفى ذلك التاريخ أيضاً تم إنشاء وحدة منفصلة تسمى وحدة الخدمات البحثية والمرجعية.

ونتيجة للتغيرات التنظيمية التى طرأت على المكتبات فى منتصف السبعينات تم إنشاء وحدة التوثيق وخدمات المعلومات وبالتحديد فى عام ١٩٧٤.

ويوجد مجلسين تشريعيين بالهند تخدمهم المكتبة هما مجلس الشعب (lok sabha) ومجلس الشيوخ (Rajya sabha).

ويمثل المستفيدون من أعضاء البرلمان الهندى مجموعات مختلفة من الخلفيات الثقافية واللغوية والمرجعية السياسية مما يشكل تحدياً أمام المكتبة لمواجهة الاحتياجات المتباينة لهذه الفئات غير المتجانسة.

المقتنيات

يقسم هذا التجمع LARDIS إلى ستة أقسام إجمالى عدد العاملين بها ١٥٤، والمقتنيات يبلغ عددها تقريباً مليون مجلد تشتمل على مناقشات ومضابط جلسات البرلمان الهندى، التشريعات التى أصدرها البرلمان، التقارير والدوريات والمطبوعات الحكومية والتقارير الصادرة عن الأجهزة الحكومية المختلفة والإدارات التابعة لها، ٢٠٠ عنوان من الجرائد والصحف اليومية، ٨٤٢ عنوان من الدوريات صادرة فى ٢٦ دولة عبر العالم بالإضافة إلى الدوريات والمطبوعات الأخرى الصادرة عن المجلسين.

وإذا ما نظرنا إلى التوزيع اللغوى للمجموعات نجد أن النسبة الغالبة باللغة الإنجليزية، بالإضافة إلى مجموعة من الأوعية بالهندية وغيرها من اللغات الأخرى إلا أن الكتب باللغات الأخرى عددها محدود للغاية.

وهناك مجموعة من الوحدات الملحقة بالمكتبة نذكرها على النحو التالى:

١. مركز الحاسب الآلى:

أنشئ هذا المركز بهدف تطوير أداء بعض الخدمات الموجودة بالمكتبة،

والمساعدة فى تقديم خدمات جديدة وذلك لتلبية الاحتياجات البحثية للأعضاء بالبرلمان.

ويشتمل مركز الحاسب الآلى بمكتبة البرلمان الهندى على مجموعة من الحواسيب المزودة بالبرمجيات اللازمة لتحقيق الأهداف السابقة بالإضافة إلى مجموعة من قواعد البيانات فى شتى التخصصات الموضوعية والمتاحة لاستخدام الأعضاء عبر الحاسوب.

وقد أنشئ هذا المركز فى ديسمبر عام ١٩٨٥ وذلك بهدف استثمار ما أسفرت عنه تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فى الارتقاء بمستوى الأداء فى المكتبة والمساعدة فى تقديم خدمات جديدة.

وقد استخدمت المكتبة نظام (PARLTS) Parliamentary library Information system بدعم من المركز الوطني للمعلوماتية (NIC) National Indian Informatics وفى خلال عقد ونصف من هذا التاريخ استطاع مركز الحاسب الآلى القيام بعملية تحسيب كافة مكاتب البرلمان وإدارته المختلفة وربطها معاً من خلال شبكة واحدة.

بالإضافة إلى ذلك قام المركز بعملية إدخال الاحصاءات والمعلومات والتقارير ونصوص الكتب الموجودة بها فى قواعد بيانات تم ربطها بمجموعة من المطارف الموزعة على قاعات المكتبة بالإضافة إلى مجموعة من المطارف فى جميع أجزاء البرلمان وإداراته ومكاتبه الرئيسية، ولا شك أن تلك الإمكانية تعمل على إتاحة هذه المعلومات إلى القاعدة العريضة من أعضاء البرلمان.

كما تشتمل قواعد البيانات التى أنشأها مركز الحاسب الآلى على ما يلى:

المعلومات المتعلقة بأعمال البرلمان:

- كشاف بالمناقشات والأسئلة البرلمانية (يغطى الفترة من ١٩٨٥ وحتى ١٩٩٣، ويمكن الاسترجاع من خلاله عن طريق اسم العضو – الكلمة الدالة – مع إمكانية تقييد نتائج البحث بالفترة الزمنية).

- قاعدة التشريعات ومشروعات القوانين المقدمة من قبل أعضاء البرلمان والحكومة (ويمكن الاسترجاع من خلالها عن طريق اسم العضو – الموضوع – رقم التشريع ... إلخ وتغطى الفترة منذ عام ١٩٨٥ وحتى الآن.)

- القرارات والإجراءات المختلفة مثل قرارات رئيس الوزراء والوزراء.

المعلومات المتعلقة بالوزراء والأعضاء:

- السير الذاتية لأعضاء مجلس الوزراء منذ عام ١٩٤٧.

- كشاف أعضاء البرلمان (متضمناً معلومات حول الإسموالعضوية منذ إنشاء البرلمان وحتى الآن).

- البيانات الإحصائية المختلفة حول الأعضاء من حيث النوع، والعمر ومستوى التعليم، والتخصص، والخبرات السياسية والاجتماعية والاقتصادية لهم منذ عام ١٩٥٢.

ومنذ عام ١٩٩٣ جرت عمليات التطوير لمركز الحاسب الآلى وكذلك قواعد البيانات الخاصة به وذلك بإتاحتها مباشرة لمراسلى البرلمان لمساعدتهم فى إنجاز أعمالهم الخاصة بتغطية أحداث البرلمان.

بالإضافة إلى ذلك تم ربط مركز الحاسب الآلي كذلك بالبرلمان الهندى بالمجالس التشريعية بالولايات والمقاطعات الأخرى، ولا شك أن تكنولوجيا الأقمار الصناعية قد أسهمت بدور كبير فى تلك العملية.

هذا وقد تم تزويد أعضاء البرلمان بأجهزة الحاسوب المناسبة فى مكاتبهم بالإدارات المختلفة بالبرلمان وذلك للمساعدة فى تلبية احتياجاتهم من المعلومات وبالتالى أصبح كل عضو لديه (جهاز حاسوب محمول lap top أو جهاز مكتب desk- top) كل حسب اختياره ويتم تزويد الجهاز بكافة الأجهزة المساعدة اللازمة له مثل الطابعات، كروت الفاكس والمودم، والدخول المجانى إلى الإنترنت وإمكانية عمل بريد إلكترونى لكل عضو.

ولم يقتصر الأمر من جانب مركز الحاسب الآلى على تزويد الأعضاء

بالتجهيزات المادية والبرامجية فسحب، بل وضع القائمون على أمر المركز فى اعتبارهم أن يقوموا بتقديم برنامج مبنى على استخدام القوائم driven–menu بحيث يكون سهل الاستخدام من جانب الأعضاء تحت بيئة النوافذ قام بتصميمه المركز الوطني للمعلوماتية بالتعاون مع شركة CMC للحواسيب.

ويقوم هذا البرنامج بمساعدة المستفيدين من أعضاء البرلمان وغيرهم فيما يلى:

- تقديم البيانات الإحصائية حول مختلف أعمال البرلمان.
- نظام معلومات شخصى لكل عضو.
- تحسيب العمليات والأنشطة المكتبية المختلفة بتقديم إمكانية معالجة الكلمات - البريد الإلكترونى – الفاكس – البريد الصوتى – الاتصال الهاتفي ... إلخ.
- نظام معلومات للمكتبة البرلمانية.

النظام الآلى المستخدم

هذا ويشتمل النظام الآلى لإدارة أنشطة وخدمات المكتبة البرلمانية الهندية على النظم الفرعية التالية:

- النظام الفرعى للفهرسة (ويشتمل على البيانات الخاصة بالكتب والتقارير منذ عام١٩٩٢) وهناك خطة لعملية التحويل الراجع للبيانات الببليوغرافية لما قبل عام ١٩٩٢.
- النظام الفرعى للفهرس المتاح على الخط المباشر (وتتاح إمكانية البحث فيه باستخدام اسم المؤلف - العنوان – الكلمات الدالة الموضوعية).
- النظام الفرعى لضبط المسلسلات (ويشتمل على البيانات الخاصة بالدوريات والصحف التى تمت إضافتها للمكتبة منذ عام ١٩٨٩ يسمح بالبحث من خلاله باستخدام، العنوان – الموضوع – الكلمة الدالة) .
- بالإضافة إلى ذلك هناك إمكانية لاستخدام النظام فى طبع قوائم بمجموعة

من الكتب والتقارير وكذلك المقالات منذ عام ١٩٨٩ باستخدام معاملات بحث مثل المدة الزمنية – الموضوع والدولة وذلك لإعداد نشرة بالإضافات الشهرية كشكل من أشكال خدمة الإحاطة الجارية التى تقدمها المكتبة.

- النظام الفرعى للتزويد حيث يقوم بإدارة عمليات التزويد وإصدار أوامر التوريد والشراء المختلفة. ويطلق عليه برنامج LiBsys وهو يقدم كذلك بيانات الإعارة.

- النظام الفرعى للإعارة ويعمل على تحسيب عمليات الإعارة من خلال إنشاء ملف خاص لكل عضو ويستطيع العضو من خلال المطرف الخاص به أن يصل إلى الفهرس الخاص بالمكتبة وقد أتاحت المكتبة فهرسها عبر شبكة الإنترنت وذلك من خلال صفحة المكتبة عبر الإنترنت من خلال العنوان التالى: **http://alifa.nic.in/**

كما قامت المكتبة بإتاحة مجموعة من الكشافات للمقالات الهامة التى تم نشرها بالصحف والمجلات وغيرها من مطبوعات المنظمات الإقليمية والدولية وذلك عبر المطارف الخاصة بالمستفيدين من أعضاء البرلمان.

وتسير المكتبة بخطى حثيثة فى عمليات التحسيب لمزيد من الأوعية والخدمات.

موقع البرلمان الهندى عبر الإنترنت

وللحاق بركب التطور التكنولوجى السريع ومحاولة الاستفادة من إمكاناته والقيام بدور فعال فى تلك المنظومة فقد صمم البرلمان الهندى موقعاً له عبر شبكة الإنترنت وأصبح متاحاً للمستفيدين منذ مارس من عام ١٩٩٦ عبر الموقع التالى **http://alifa.nic.in/**

وقد تغير عنوان الموقع ليصبح **Http://parliamentofindia.nic.in/**

وهناك كم هائل من المعلومات متاح عبر ذلك الموقع مثل نصوص المناقشات البرلمانية ومضابط الجلسات، الإجراءات والتشريعات، والقرارات ومشروعات

القوانين، السياسات العامة، البيانات والسير الذاتية للأعضاء، الموضوعات المثارة للمناقشة بالمجلس، كشاف المناقشات.

٣ – وحدة الميكروفيلم

أنشئت وحدة الميكروفيلم بهدف توثيق وتخزين واسترجاع مقتنيات المكتبة الرئيسية، خاصة مقتنياتها النادرة ووثائقها الرسمية الهامة، وكذلك للتوفير فى الحيز وذلك فى عام ١٩٨٧.

وقد تم إمداد تلك الوحدة بالتجهيزات اللازمة التى تجعلها قادرة على تصوير كافة التسجيلات المتعلقة بمناقشات البرلمان وحفظ تسجيلات التقارير ونشاطات أعضاء البرلمان فى مختلف المؤتمرات البرلمانية الإقليمية والدولية، بالإضافة إلى الوثائق النادرة.

٤ – وحدة المواد السمعبصرية:

وقد أنشئت هذه الوحدة لتقديم اتصال مسموع ومرئى لمختلف جلسات البرلمان وجعلها متاحة لأعضاء البرلمان. وبذلك توفر لهم المكتبة خدمة الاستماع والمشاهدة لمختلف مقتنيات المكتبة. بالإضافة إلى ذلك يتم تصوير وبث أعمال البرلمان وكذلك بعض المناسبات السياسية الهامة مثل خطاب السيد الرئيس فى افتتاح دور الانعقاد وكذلك تصوير جلسات المناقشات وأيضاً بعض جلسات اللجان الهامة.

ولا يقتصر الدور الذى تقوم به تلك الوحدة على ما سبق فحسب، بل تقوم كذلك بنسخ الجلسات والمناسبات المختلفة وطرحها على شرائط فيديو كاسيت وتقوم بحفظ بعض النسخ منها فى المكتبة وتتيح للأعضاء شرائها بسعر التكلفة. وتقوم وحدة المواد السمعية والبصرية بإصدار نشرة دورية تشتمل على الإضافات الجديدة وتقوم بتوزيعها على أعضاء البرلمان:

٥ – خدمات التصوير والطباعة (الاستنساخ):

وتقدم هذه الخدمة لأعضاء البرلمان لإمدادهم بنسخ من الأبحاث والتقارير

والملفات المطلوبة. كذلك تتيح المكتبة إمكانية استنساخ الكتب والوثائق التى يطلبها الأعضاء وغيرها من تلك الأوعية غير المسموح بإعارتها مقابل أجر رمزى يغطى تكاليف تقديم الخدمة.

٦ – خدمات التوثيق

وتقوم هذه الوحدة بتجميع وطباعة أجندة البرلمان لتكون متاحة للأعضاء من أجل أن يكونوا على دراية بأى الموضوعات يتم مناقشتها فى كل جلسة.

٧ – خدمة القصاصات الصحفية

وتعد هذه الخدمة ذات أهمية كبيرة لأعضاء البرلمان والباحثين البرلمانيين حيث يقوم القائمون على أمر تقديم هذه الخدمة بتجميع القصاصات الصحفية من الصحف والمجلات الكبرى والتى تتعلق بأخبار البرلمان ويتم حفظ تلك القصاصات وعمل ملفات لها مع تكشيفها وإعداد ملخص قصير لهذه القصاصات ويتم توزيعه على مختلف إدارات البرلمان ولجانه.

٨ – وحدة خدمات البحوث

وتقوم وحدة خدمات البحوث بنشر عدد من الملخصات والتقارير والأبحاث وأوراق الخلفية عن الموضوع والتحليلات والنشرات التى تتعلق بأحداث البرلمان وأعماله. والهدف الأساسى من تقديم هذه الخدمة هو تدعيم ومساعدة أعضاء البرلمان فى مناقشاتهم البرلمانية.

بالإضافة إلى ما سبق تقوم وحدة البحوث بتقديم بعض خدمات البحث الأخرى مثل إعداد التقارير والملخصات التى تتعلق بالموضوعات التى تطرح بالمؤتمرات التى يشارك فيها أعضاء البرلمان مثل أوراق الخلفية والحقائق حول البلاد التى يزورونها والشخصيات التى يقابلونها. وكذلك مقترحاتهم بشأن القضايا التى يتناولها النواب مع الرأى العام ووسائل الإعلام المختلفة على المستوى المحلى والدولى.

٩ – مكتب الإعلام البرلمانى

يعتبر هذا المكتب نقطة الاتصال والربط بين البرلمان وكافة وسائل الإعلام

المكتوبة والمسموعة والمرئية والهدف الأساسي من وراء ذلك هو تدعيم العلاقة بين البرلمان ومختلف وسائل الإعلام المحلية والدولية.

كما يقوم المكتب كذلك بإصدار مجموعة من التقارير والنشرات والتصريحات، وإتاحة المعلومات المختلفة إلى وسائل الإعلام.

بالإضافة إلى ذلك هناك شبكة معلومات إلكترونية داخلية تمت إتاحتها للأعضاء وهى عبارة عن لوحات إلكترونية يبث عبرها مختلف المعلومات حول الأنشطة البرلمانية المختلفة، وتعرض على الأعضاء بشكل فورى.

وتتضمن هذه البيانات جدول أعمال البرلمان، أهم الأحداث التى تتم داخل البرلمان ولجانه، كذلك "فقد تم العمل بنظام كاميرات التصوير الداخلية (C.C.T.V)، فى مكتب رئيس البرلمان وعدد من المواقع الهامة فى البرلمان مثل قاعة الإطلاع بالمكتبة، وصالة استراحة الأعضاء، والغرف الرئيسية، وقاعات الضيافة، ويتم عرض مقتطفات من هذه الأحداث على شاشات ضخمة، يتم توزيعها فى أنحاء مختلفة من البرلمان ويدخل هذا النشاط فى عداد أشكال الإحاطة الجارية التى تقدمها المكتبة.

الخدمات المقدمة للمستفيدين :

لقد ورد الحديث عما تقدمه مكتبة البرلمان الهندى من خدمات فى ثنايا العرض الخاصة بمكونات ووحدت المكتبة ونستطيع أن نجمل تلك الخدمات فيما يلى:

- خدمة الإطلاع الداخلى.
- خدمة الإعارة الخارجية.
- خدمة التصوير والاستنساخ.
- خدمة الإحاطة الجارية.
- خدمات البحث فى قواعد البيانات.

- الخدمات المرجعية.

- خدمة إعداد البحوث والتقارير.

خدمات الاستماع والمشاهدة للمواد السمعية والبصرية.

يتضح لنا من العرض السابق للنموذج الهندى مدى الثراء الذى يمتاز به هذا النموذج والاعتماد المكثف على استخدام تكنولوجيا المعلومات والحواسيب وتيسيرها للأعضاء. ومكتبة بنهاية البحث نموذج لصفحة هذا المكتبة عبر الإنترنت حيث أنه نموذج يحتذى فى بناء المواقع للمكتبات البرلمانية عبر شبكة الإنترنت.

٢ - مكتبة البرلمان اليابانى: National Diet library

أنشئت مكتبة البرلمان اليابانى فى عام ١٩٤٠ بهدف مساعدة أعضاء البرلمان لإنجاز مهامهم بالإضافة إلى تقديم خدماتها إلى القطاعات الحكومية بالدولة وكذلك الجمهور العام من المستفيدين.

وقد صممت المكتبة بحيث تحاكى النموذج المعمول به فى إدارة خدمات البحوث البرلمانية بمكتبة الكونجرس.

وتعتبر مكتبة البرلمان اليابانى هى الوحيدة فى اليابان التى تتمتع بحق الإيداع القانونى.

وتقع المكتبة تحت سلطة رئيس البرلمان. ويقدم مكتب الخدمات البحثية والتشريعية بالمكتبة خدمة إعداد البحوث والتزويد بالمعلومات للأعضاء.

وتقسم المكتبة إلى ١٤ قسمًا يعمل بها أخصائيو مكتبات ومعلومات على درجة كبيرة من الخبرة يصل عددهم إلى أكثر من ١٥٠ أخصائيًا. ويوجد للمكتب مكتبة خاصة به تشتمل على كميات هائلة من الكتب والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات.

وتوجد مجموعة من القاعات بالمكتبة البرلمانية اليابانية محجوزة لاستخدام أعضاء البرلمان وتتم إدارتها من خلال مكتب الخدمات البحثية والتشريعية.

ومن أهم الخدمات المقدمة بمكتبة البرلمان اليابانى خدمة الإعارة

والاستنساخ، كتابة التقارير والخلفيات العلمية عن الموضوعات كتابة وتقديم المختصرات والشروح والدراسات التحليلية.

وينشر المكتب ثلاثة دوريات هى: Reference ، Foreign ، Legislations ، overseas News بالإضافة إلى إصدار المختصرات كما أنه مسئول عن الكشاف العام بالقوانين اليابانية.

تكنولوجيا المعلومات بمكتبة البرلمان اليابانى[1]:

١ - النظام الآلى المصمم لمكتب خدمات البحوث والمعلومات:

قام مكتب خدمات البحوث بإدخال نظام آلى متكامل لتطوير الخدمات المقدمة فى عام ١٩٩٦ وأتيح للاستخدام من قبل المستفيدين فى يونيو عام ١٩٩٧. وقد كان الهدف من هذا النظام المتكامل هو:

١ - مساندة أعضاء البرلمان فى إنجاز مهام أعمالهم اليومية من خلال النظام الفرعى الخاص بالإجابة عن التساؤلات والاستفسارات المقدمة من جانب أعضاء البرلمان والتى يقوم مكتب خدمات البحوث البرلمانية من خلال تقديم الإحصاءات والتقارير والملخصات وأوراق الخلفية وغيرها للأعضاء.

٢ - التحويل الرقمى للمقتنيات ذات الطبيعة الخاصة مثل التقارير وغيرها مما يصدر عن مكتب خدمات البحوث وإتاحتها لأعضاء البرلمان والعاملين بالادارات واللجان المختلفة به من خلال الشبكة الداخلية إنترانت والتى يطلق عليها "Chosano Mado" والترجمة الحرفية لها بالإنجليزية "Window for Research".

ونتيجة للكم الضخم من البيانات المخزنة بذلك النظام والعمليات التى يقوم بها (يقوم النظام سنويًا بالإجابة على ٣٠,٠٠٠ استفسار تقريبًا من أعضاء البرلمان، ما بين إحصاءات وملخصات وغيرها من المعلومات بما فى ذلك الملفات ذات الصلة. ونتيجة لهذا التحميل الزائد فقد أدى ذلك إلى بطء زمن الاستجابة بالنظام، وبالتالى تم تحسين قدرة النظام.

كما أن هذا النظام متاح للأعضاء فقط من خلال مكاتب البرلمان وبالتالى قامت المكتبة بالتخطيط لإنشاء نظام جديد يقوم بإحلال نظام العميل / الخادم بنظام مبنى على الويب مما يمكن أعضاء البرلمان من أى موقع من الاتصال به.

٢ - قاعدة بيانات النص الكامل لأعمال البرلمان :

قامت المكتبة البرلمانية اليابانية بإنشاء قاعدة بيانات للنص الكامل لأعمال البرلمان وذلك بالتعاون مع سكرتارية مجلسى النواب والشيوخ.

وقد كانت بداية المشروع فى عام ١٩٩٦ ويضم كافة مضابط ومناقشات البرلمان منذ أول جلسة له فى عام ١٩٤٧ وحتى الآن وتمت إتاحة تلك القاعدة للأعضاء ولغيرهم من المستفيدين فى عام ٢٠٠١ وتضم هذه القاعدة الموسعة ١,٣ مليون صفحة لمضابط ومناقشات ٨٦,٠٠٠ مقابلة. وتم تحسيب البيانات فى شكلين: -

١ - الجزء الخاص بالنص تم تحسيبه كبيانات نصية **text data** ويمكن استرجاعه عن طريق اسم العضو والكلمات الدالة... إلخ.

٢ - الصفحات الإجمالية يتم إدخالها بواسطة الماسح الإلكترونى **scanner** كصورة بحيث تكون نسخة طبق الأصل من النسخة المطبوعة وتتم إتاحة هذه القاعدة لأعضاء البرلمان مزودة بنظام استرجاع خاص عبر الشبكة الداخلية إنترانت للبرلمان، بينما يمكن للمستفيدين بصفة عامة الوصول للقاعدة من خلال نظام البحث العام المتاح عبر شبكة الإنترنت.

٣ - الفهرس المتاح على الخط المباشر للمكتبة :

وقد قامت المكتبة ببناء فهرس آلى لمجموعاتها وذلك لتمكين أعضاء البرلمان من البحث عن المواد التى يريدونها لأغراض الاطلاع أو التصوير أو الإعارة. وتم إتاحة الفهرس عبر موقع المكتبة على شبكة الإنترنت بحيث يمكن لأى مستفيد البحث فيه من أى مكان فى العالم.

٤ - خدمة التجول فى قواعد البيانات :

قامت المكتبة بإطلاق هذا المتجول فى قواعد البيانات عبر الإنترنت وذلك بهدف تجميع وحفظ مصادر المعلومات الإلكترونية خاصة تلك المتاحة عبر شبكة النسيج العنكبوتى (الويب Web). حيث تقوم تلك الخدمة بالوصول إلى صفحات المعلومات ذات القيمة العالية والتى قد لا يستطيع الأعضاء أن يصلون إليها. فهى بوابة لنسبة كبيرة من قواعد البيانات عبر الإنترنت تصل بالمستفيد للصفحات ذات القيمة العالية top pages لكل قاعدة بيانات بها.

ويمكن للمستفيد أن يبحث فى قواعد البيانات هذه بالعناوين، المؤلفين، الواصفات... إلخ.

٥ - مشروع الحفظ الأرشيفى لمواقع الإنترنت :

بدأت المكتبة فى عام ٢٠٠٢ تنفيذ مشروع الحفظ الأرشيفى لمواقع الإنترنت وهو عبارة عن تخزين لمصادر الويب وذلك بهدف الحفاظ على الذاكرة الثقافية والتاريخية للأجيال القادمة، وذلك لمواجهة مشكلة اختفاء بعض المواقع على الإنترنت فى أى وقت وهى عملية هامة جدًا. فهناك الكثير جدًا من مصادر المعلومات التى يتم نشرها عبر الشبكة والكثير منها مطبوعات حكومية صادرة عن حكومات وهيئات دولية وذات قيمة كبيرة، ولكن الغالبية العظمى منها قد يحدث لها عملية تعديل أو حذف كل يوم.

وسوف تكون الأولوية للمواقع الحكومية اليابانية بالإضافة إلى بعض المواقع ذات الاهتمام الجماهيرى الكبير مثل تلك المواقع التى تتعلق بكأس العالم ٢٠١.

مع الأخذ فى الاعتبار بالقيود التشريعية والفنية وحقوق الملكية المتعلقة بعملية الحفظ الأرشيفى الالكترونى لتلك المواقع.

التدابير التى اتخذتها المكتبة للتعامل مع تكنولوجيا المعلومات :

١ - تخصيص حاسوب شخصى لكل باحث :

قامت المكتبة منذ عام ١٩٩٧ بتخصيص حاسوب شخصى لكل باحث من

العاملين بمكتب خدمات البحوث والمعلومات وتم ربط تلك الاجهزة ببعضها البعض بشبكة داخلية بالإضافة إلى ربطها بشبكة الإنترنت. حتى تكون هناك بنية أساسية لتكنولوجيا المعلومات بالمكتبة.

٢ - الاشتراك فى مجموعة من قواعد البيانات والدوريات الإلكترونية :

قدمت المكتبة لأعضاء البرلمان والعاملين بلجانه وإدارته مجموعة من الدوريات الإلكترونية بلغت تقريبًا ٨٠٠ عنوان أطلقت على هذه المجموعة OCLCECO. بالإضافة كذلك إلى الاشتراك فى قاعدة بيانات Pro Quest - Direct وغيرها من قواعد البيانات.

وتعتبر قاعدة البيانات المخزن عليها مقالات الصحف والمسماة NIKKEI 21 والتى تمكن المستفيدين من البحث فى مقالات الدوريات التى صدرت فى الصحف الوطنية الرئيسية.

٣ - مكتبة البرلمان الألمانى The library of the Germen Bundestag

المقتنيات: أنشئت مكتبة البرلمان الألمانى فى عام ١٩٤٩ لخدمة أعضاء البرلمان الألمانى. وكانت مقتنيات المكتبة وقت افتتاحها ١٠٠٠ مجلد تم الحصول عليها من أعضاء البرلمان وقتها. والآن بلغ حجم المقتنيات ١,٣ مليون مجلد فى كافة موضوعات المعرفة البشرية بمختلف الأشكال، بالإضافة إلى مجموعة الوثائق الرسمية الخاصة بالبرلمان ومضابط الجلسات والمطبوعات الحكومية المختلفة. سواء التى تصدر عن الاتحاد الفيدرالى، أو الولايات حيث تعتبر المكتبة مركز إيداع لهذه المطبوعات الحكومية.

كما تعتبر المكتبة البرلمانية الألمانية مركز إيداع لعشرة منظمات دولية وإقليمية حيث يتم إمداد المكتبة بمطبوعات هذه المنظمات بصفة منتظمة. وتعتبر المكتبة إحدى ثلاث مكتبات على المستوى الوطنى تحمل على عاتقها مسئولية تدريب المكتبيين وتأهيلهم.

وبالإضافة إلى هذا العدد من المقتنيات الذى يبلغ ١,٣٠٠,٠٠٠ مجلد تتولى

المكتبة مسئولية إدارة المجموعات المرجعية الموجودة بمكاتب أعضاء اللجان والعاملين بالبرلمان.

وتقتنى المكتبة ما يقرب من ٢١,٠٠٠ مجلد جديد سنويًا، كما تستقبل المكتبة ٩,١٧٧ دورية جارية، ٦,٤٠٠ دورية منها ذات طبيعة رسمية أو شبه رسمية.

وبالنسبة للتوزيع الموضوعى للمجموعات فيتركز أساسًا على العلوم السياسية، الإدارة العامة، القانون، الاقتصاد، العلوم الاجتماعية، والتاريخ الحديث.

بالإضافة إلى إمكانية اقتناء المكتبة لأوعية فى مجالات موضوعية أكثر تخصصًا إذا ما دعت الحاجة لذلك.

وفيما يتعلق بمصادر التزويد بالمكتبة فهناك أكثر من مصدر يأتى على رأسها الشراء، بالإضافة إلى الإيداع حيث تتمتع المكتبة بحق الإيداع القانونى سواء بغرض تبادل هذه المجموعات مع غيرها من المكتبات، أو بغرض إيداعها بالمكتبة.

وتحوى المكتبة مجموعة من المطبوعات الحكومية والمواد البرلمانية التى تجعلها واحدة من أكبر المجموعات الحكومية والرسمية فى ألمانيا.

ومن بين المطبوعات الرسمية التى تقتنيها المكتبة على مستوى العالم، النشرات والدوريات القانونية والتشريعية (٦٠ دولة سواء أكانت وثائق ومطبوعات برلمانية أو الإحصاءات وغيرها بصفة أساسية الصادرة عن الدول الأوربية والولايات المتحدة الأمريكية. بالإضافة إلى مطبوعات أكثر من ٢٠٠ منظمة حكومية وغير حكومية دولية وإقليمية).

وتحظى تلك المجموعات بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف اللازمة لكى تصبح فى متناول المستفيدين.

ومن المجموعات الهامة بالمكتبة كذلك المجموعات فى مجال التعليم العالى وكمية كبيرة من الإنتاج الفكرى الرمادى ويقصد به التقارير والبحوث غير

المنشورة والأطروحات وبراءات الاختراع... إلخ. والتى تحصل عليها المكتبة من الحلقات النقاشية والندوات والمؤتمرات التى يشارك فيها البرلمان وبعض المعاهد البحثية والمؤسسات الأكاديمية، وتحصل المكتبة على تلك المطبوعات من حوالى ٢,٥٠٠ معهد ومؤسسة فى ألمانيا ومن الخارج.

المبنى والتجهيزات:

منذ إنشاء المكتبة وقبل انتقالها إلى المبنى المخصص لها فى برلين فى ربيع ٢٠٠٤ لم تكن المكتبة فى مبنى مجهز ليكون مكتبة، ولكن فى عام ٢٠٠٤ انتقلت المكتبة وخدمات البحوث والمعلومات إلى مبنى مجهز بحيث يتناسب مع احتياجات المكتبة حيث صمم هذا المبنى الجديد ليكون مكتبة. فقد لجأت المكتبة قبل انتقالها إلى تقسيم إداراتها وأقسامها فى مبانٍ متعددة أما الآن فقد تم تجميع تلك الأقسام كافة فى مبنى واحد.

يوجد بقاعة الاطلاع الرئيسية حوالى ٢٠,٠٠٠ مجلد على الرفوف بالإضافة إلى عدد ٥٠ مكان مخصص للقراءة، كل منها مجهز بالتجهيزات المادية والبرامجية اللازمة لإتاحة شبكتى الإنترانت / الإنترنت.

وفى الطابق السفلى توجد قاعة الاطلاع الخاصة بالدوريات والتى تشتمل على أكثر من ١,٤٠٠ عنوان منفصل.

وفى البهو الخاص بالمكتبة بالدور الأرضى يوجد مكتب الإعارة ومكتب الاستعلامات الخاص بالمكتبة الذى يقوم الإجابة على استفسارات المستفيدين ويوجههم إلى ما يحتاجونه.

وفى الطابق الأسفل له يوجد خدمات البحث والمجهز بأماكن تتسع لعدد ٢٠ مستفيد، كلها مجهزة بأجهزة حواسيب شخصية، ويوجد بذلك الطابق فهرس الاسماء وفهرس الموضوعات.

ويوجد بالبدروم مخزن الكتب المجهز جيدًا، بالإضافة إلى ذلك فإن قاعات للاطلاع على الأعمال ذات الطبيعة الخاصة مثل المطبوعات الحكومية ـ المواد فى

أوارق سائبة - الخرائط تقع حول المكتبة بالإضافة إلى إدارة المكتبة ومجموعة من الخدمات الأخرى.

التنظيم الإدارى:

تعتبر المكتبة جزء من إدارة التوثيق، والتى تعتبر بدورها جزءً من إدارة خدمات البحث والخدمات المرجعية.

وتنقسم المكتبة إلى أربعة أقسام رئيسية هى:

١ - قسم تنمية المقتنيات Collection developmemt -1.

٢ - قسم تنمية المقتنيات Collection developmemt II.

٣ - قسم التكشيف والتوثيق Indexing and Documentation.

٤ - قسم الخدمات المرجعية وخدمات المعلومات.

وسوف نتناول فيما يلى بشىء من الإيجاز مهام كل قسم من تلك الأقسام:

١ - قسم تنمية المقتنيات ١:

هذا القسم مسئول عن المقتنيات التى تحصل عليها المكتبة البرلمانية الألمانية عن طريق قانون الإيداع ويقوم القسم بعد استقبال تلك المواد بتحديد ما يلى:

١ - النسخ التى يتم استخدامها لأغراض التبادل.

٢ - النسخ التى يتم الاحتفاظ بها بالمكتبة باعتبارها مركز إيداع لها.

٢ - قسم تنمية المقتنيات ٢:

ويتولى هذا القسم مسئولية التعامل مع المقتنيات التى تحصل المكتبة عليها من خلال الشراء، الإهداء، التبادل.

٣ - قسم التكشيف والتوثيق:

وفى هذا القسم تتم عملية المعالجة الفنية للأوعية المقتناة بالمكتبة، بالإضافة إلى عمليات التكشيف المختلفة وقد قامت المكتبة بإعداد مجموعة من أدوات الاستناد اللازمة لإنجاز تلك العملية بدقة ومنها:

١ - إعداد مكنز بالمصطلحات الموضوعية اللازمة لعمليات التكشيف.

٢ - ملف استناد بالهيئات.

٣ - ملف استناد بأسماء الأشخاص.

ويعمل بهذا القسم مجموعة من أخصائيى المكتبات والمعلومات والمتخصصين الموضوعيين على درجة عالية من الكفاءة والخبرة. كما قام العاملون بالقسم بتكشيف مجموعة من النصوص المتاحة عبر شبكة الإنترانت وبناء مكتبة رقمية.

٤ - قسم الخدمات المرجعية وخدمات المعلومات:

ويتولى هذا القسم مسئولية مساعدة المستفيدين بتقديم المعلومات، وبحوث الإنتاج الفكرى والرد على استفساراتهم وذلك بعد إجراء مقابلة مرجعية مع المستفيد.

كما يقوم هذا القسم كذلك بتقديم قوائم بالقراءات المقترحة فى الموضوعات التى تتفق مع الأجندة البرلمانية والموضوعات المثارة ويتم بثها لأعضاء البرلمان إلكترونيًا عبر شبكة الانترانت (الشبكة الداخلية لإعضاء البرلمان مع شبكة الإنترنت والمتاحة من خلال إدخال كلمة المرور **Login** وكلمة السر **Passward**) ويبلغ إجمالى عدد العاملين بالمكتبة ٩١ عاملاً من تخصصات ومؤهلات مختلفة مؤهلات عليا ومتوسطة وفوق المتوسطة.

المستفيدون من المكتبة:

تقدم المكتبة البرلمانية الألمانية خدماتها بالدرجة الأولى إلى أعضاء البرلمان الألمانى والعاملين بالجهات الحكومية بالدولة فى بون وبرلين، والدبلوماسيين والصحفيين الألمان والأجانب. وهى ليست مفتوحة للجمهور العام، وفى بعض الأحيان فى الأسابيع التى لا تكون فيها جلسات برلمانية يصرح للأكاديميين باستخدام المكتبة بتصريح خاص وغير مسموح لهم بالإعارة.

الخدمات التى تقدمها المكتبة :

تقدم المكتبة مجموعة من الخدمات التقليدية وغير التقليدية من بينها :

١ - إتاحة فهارسها التقليدية والآلية :

يوجد بالمكتبة مجموعة من الفهارس بمقتنياتها من المنفردات لمجموعة من مقالات بعض الدوريات المختارة والأعمال التجميعية، ويبلغ إجمالى عدد المقالات المكشفة سنويًا حوالى ١٥,٠٠٠ مقالة.

وبالنسبة للفهرس الخاص بالمكتبة فهناك شكلان أساسيان بالمكتبة :

- الفهرس التقليدى ويغطى المجموعات حتى عام ١٩٨٦.
- الفهرس الآلى ويغطى المجموعات منذ عام ١٩٨٧.

* الفهرس التقليدى :

ويغطى الإنتاج الفكرى المنشور حتى عام ١٩٨٦ وهناك مجموعة من نقاط الإتاحة أو المداخل بهذا الشكل من الفهارس وهى :

- فهرس عنوان title catalog.
- فهرس بأسماء الأشخاص. Catalog of corporate bodies.
- فهرس بالاسماء الجغرافية

Catalog of territorial entities and geographical regions.

- فهرس موضوعى. Subiect catalog

ويتاح الفهرس التقليدى بالمكتبة فى شكلين أساسيين هما الشكل البطاقى وشكل مصغر على ميكروفيش. وجارى التخطيط لتحويل البيانات الببليوغرافية بهذا الفهرس إلى الشكل الآلى.

* الفهرس الآلى :

ويتيح الفهرس الآلى البيانات الببليوغرافية للمجموعات المقتناة منذ عام ١٩٨٧

من خلال نظام آلى يتميز بسهولة التعامل مع المستفيدين Friendly—User ويتيح النظام البحث من خلال عدة نقاط إتاحة من بينها أسماء الأشخاص أو الهيئات أو العناوين والموضوعات والبحث بالاستعانة بمكنز المصطلحات والبحث بالكلمة الدالة، بالإضافة إلى تقديم معلومات بشأن بعض القراءات المقترحة فى موضوعات ما أو تغطى أحداث ما.

٢ - خدمة الإطلاع الداخلى:

يوجد بالقاعة الرئيسية للاطلاع حوالى ٢٠,٠٠٠ مجلد مرتبة وفقًا لموضوعاتها. وفى قاعة الاطلاع الخاصة بالدوريات هناك ١,٤٠٠ عنوان متاح للمستفيدين.

٣ - خدمة الإعارة الخارجية:

تعير المكتبة مجموعاتها فقط لأعضاء البرلمان الألمانى والعاملين بلجانه وإداراته المختلفة وهناك فئات من أوعية المعلومات لا يسمح بإعارتها مثل الأوعية المرجعية والأعمال النادرة والأوعية وحيدة النسخة ويبلغ حجم المجموعات التى يتم إعارتها سنويًا ٧٠,٠٠٠ مجلد.

٤ - بحوث المعلومات وبحوث الإنتاج الفكرى:

ومن خلال هذه الخدمة تقدم المكتبة للمستفيدين خدمات الرد على الاستفسارات، بحوث الإنتاج الفكرى ليس فقط على مستوى المكتبة البرلمانية الألمانية ولكن فى أى مكتبة أخرى من خلال البحث فى قواعد بياناتها ويمكن تقديم هذه الخدمة عبر الهاتف. وتتلقى المكتبة سنويًا ١,٢٠٠ استفسارًا تقوم بالرد عليها، و ٨٦,٠٠٠ طلب معلومات.

٥ - خدمة الإحاطة الجارية:

تقدم المكتبة أكثر من شكل للإحاطة الجارية لمستفيديها ومن هذه الأشكال:

١ - إصدار نشرة نصف شهرية بالمقتنيات الجديدة بعنوان:

*** Neuerwerbungen der Bibliother - ISSN 0931-3397**

لإعلام المستفيدين بما ورد حديثًا للمكتبة.

٢ - نشرة نصف شهرية بالمقالات المنشورة حديثًا.

بعنوان **Neue Aufsaetze in der Bibliothek ISSN 0931-8593 ***

٣ - نشرة إعلامية حول أخبار المكتبة والجديد فى مجال العلوم السياسية من مطبوعات مع إدراج بعض المقالات القصيرة بشأن بعض الموضوعات المثارة بعنوان:

*** Schnellinformation der Bibliothek - ISSN 0931-329 x**

وتتاح هذه النشرات جميًا بصورة إلكترونية.

٦ - إعداد القوائم الببليوغرافية :

تقوم المكتبة بنشر مجموعة من الببليوغرافيات مثل:

(١) Bibliographien:

وهى سلسلة من الببليوغرافيات فى الموضوعات السياسية والاقتصادية المثارة على الساحة المحلية والدولية.

(٢) Länderbibliographien:

وهى سلسلة من الببليوغرافيات التى تغطى بلدان معينة من دول العالم. وتتاح تلك القوائم أيضًا إلكترونيًا.

التحويل الرقمى للمكتبة :

فى ربيع عام ٢٠٠٢ بدأت المكتبة فى إرساء أسس التحول إلى مكتبة رقمية والتى تعمل على زيادة متاحية المعلومات، وإعطاء الفرصة لأعضاء البرلمان والعاملين بلجانه وإداراته للوصول إلى المواد التى يريدونها والمعلومات التى يحتاجونها من مكاتبهم مباشرة دون الحاجة إلى الانتقال إلى المكتبة.

وقامت المكتبة فى سبيل تحقيق ذلك بما يلى:

* بوابة المكتبة The Library portal

ومن خلال بوابة المكتبة على شبكة الإنترنت يمكن للمستفيد إيجاد مختلف المعلومات التى يريدها فى موضوع ما من خلال وظيفة البحث بالموقع، بالإضافة إلى تقديم معلومات بشأن مختلف خدمات المعلومات التى تقدمها المكتبة. وقد بنيت أداة البحث بحيث تقدم للمستفيد واجهة تعامل رسومية سهلة تمكنه من إجراء بحثه بيسر. كما تشمل هذه البوابة إيضًا فهرس المكتبة الإلكترونى والذى يغطى المواد المقتناه منذ عام ١٩٨٧ وحتى الآن، والذى يمكن لمستخدمى الإنترنت بصفة عامة استخدامه والبحث فيه.

❖ تقديم الاتاحة لمجموعة من الدوريات الإلكترونية فى مجال العلوم السياسية والتى تتاح مجانًا عبر الشبكة سواء أكانت تلك الإتاحة للنص الكامل للمقالات Fulltext أو لصفحات محتويات تلك الدوريات عبر شبكة الإنترنت.

❖ إتاحة مجموعة كبيرة من الأوعية الإلكترونية والتى تحصل عليها المكتبة إما بحكم قانون الإيداع، أو عن طريق الشراء وذلك فى الفئات التالية:

- دوائر المعارف العامة.
- القواميس.
- الإحصاءات.
- النصوص التشريعية والقانونية.
- الشروح والتفسيرات على التشريعات والقوانين.

❖ قائمة بالروابط Links لمصادر المعلومات وغيرها - المتاحة عبر شبكة الإنترنت والتى تغطى مجال العلوم السياسية وما يرتبط به من مجالات أخرى.

❖ إمكانية تحميل Downloading الوثائق السياسية عبر شبكة الإنترنت للاستخدام الدائم للأعضاء.

كما تتيح المكتبة مجموعة من الأوعية المرجعية للاستخدام طويل المدى من قبل أعضاء اللجان والعاملين بالإدارات المختلفة للبرلمان. سواء أكانت تلك الأوعية المرجعية عامة أو متخصصة، وخاصة تلك التى تتناول شروح القوانين والتشريعات وعادة ما تكون فى شكل أوراق سائبة.

وفى بعض الأحيان تحتاج إدارة البرلمان بعض الأعمال التى لا تقع فى نطاق تغطية المجموعات بالمكتبة، وفى هذه الحالة خاصة مع الدوريات والأوعية المرجعية الإلكترونية يتم بثها لرجال الإدارة بالبرلمان عبر الشبكة الداخلية للبرلمان **Intranet**.

تكنولوجيا المعلومات بالمكتبة :

اقتنت المكتبة فى بداية عام ١٩٩٨ نظام آلى جديد وهو نظام **ADIS / BMS** وهو مبنى بتكنولوجيا الخادم - العميل باستخدام نظام **Unix** للخادم **Server** ونظام النوافذ للعميل **Client**. وهذا النظام الآلى متكامل يقدم النظم الفرعية التالية:

- النظام الفرعى للتزويد.
- النظام الفرعى للإعارة.
- النظام الفرعى للفهرسة.
- النظام الفرعى لإعداد التقارير والاحصاءات.
- النظام الفرعى للفهرس المتاح على الخط المباشر **OPA**.
- النظام الفرعى لملفات الاستناد
- النظام الفرعى للتقارير والاحصاءات.
- النظام الفرعى لضبط المسلسلات.

والنظام مدعم بإمكانية إتاحته عبر شبكة الإنترنت **WWW-OPAC**

- نظام للبحث والاسترجاع خاص بالمتخصصين.

ويمكن لأعضاء البرلمان طلب أية مواد من مكاتبهم عبر هذا النظام الآلى.

وقد تم استخدام النظام الآلى للمكتبة ADIS / BMS فى إدارة وتقديم خدمات المعلومات الإلكترونية للمكتبة بالإضافة إلى نظام إدارة المحتويات Content management system. وكلا البرنامجين متاحين للمستفيدين بالبرلمان الألمانى عبر شبكة الإنترنت. وتستطيع المكتبات الأخرى فى الوزارات بالدولة الوصول إلى تلك البيانات المتاحة عبر الموقع بصورة مباشرة.

بالإضافة إلى النظام الآلى المستخدم هناك جهاز خادم لتشغيل الأقراص المكتنزة CD-ROM Server يقوم بإتاحة ما يقرب من ٧٠ قرص مكتنز متاحة عبر شبكة الإنترانت (الشبكة الداخلية لأعضاء البرلمان عبر الإنترنت).

وبالنسبة للنصوص الإلكترونية فى مجال اهتمام صانعى القرارات وواضعى السياسات تخزن فى خادم المنتجات فى قاعدة البيانات الخاصة بالفهرس.

٤ - مكتبة البرلمان النرويجى:

يرجع تاريخ مكتبة البرلمان النرويجى إلى عام ١٨١٤ ويعتبر قطاع المعلومات بالبرلمان أحد خمسة قطاعات أو أقسام رئيسية بالبرلمان النرويجى، والذى يتكون من خمسة أقسام تعتبر المكتبة أحد تلك الأقسام.

وقد تمت عمليات اقتناء الكتب فى عام ١٨١٨ وحتى عام ١٩٧٨ كانت المكتبة تقع فى المنبى الرئيسى، إلا أنها قد انفصلت بعد ذلك في مبنى مستقل تم ربطه بالمبنى الرئيسى.

وتتاح المكتبة بصفة أساسية لأعضاء البرلمان والعاملين بلجانه وإداراته، إلا أن ذلك لا يمنع أنها تفتح أبوابها لفئات أخرى مثل الأعضاء السابقين، والأجهزة الحكومية. بينما يمكن للباحثين والطلاب استخدام المكتبة بناء على تصريح.

ويبلغ عدد العاملين بالمكتبة أثنى عشر عاملاً، ثمانية منهم من أخصائى المعلومات، والأربعة الآخرون أعمال كتابية مساعدة.

المقتنيات

تشتمل المكتبة على مجموعة كبيرة من المتقنيات، بما فى ذلك مجموعة من

الكتب والنشرات التى يرجع تاريخها إلى ما قبل عام ١٩٤٠ بالإضافة إلى كافة الأوراق البرلمانية الخاصة بدول النورديك وكذلك الكونجرس الأمريكى بالإضافة إلى مجموعة حديثة من الكتب والتقارير والنشرات ... إلخ. بالإضافة كذلك إلى مجموعة كبيرة من القصص النرويجية التى يفضل أعضاء البرلمان قراءتها أثناء العطلات. وعلى الرغم من أن المكتبة لا تعتبر مركزاً للإيداع لأى من المنظمات الدولية إلا أنها تشترك فى كافة مطبوعات ووثائق الاتحاد الأوربى. وتشترك المكتبة حالياً فى ٦٢٠ دورية و١٨٥ صحيفة، ٤٥ منهم من دول أجنبية.

كما تشتمل المكتبة كذلك على مجموعة خاصة من النشرات السياسية ترجع إلى نهاية القرن التاسع عشر.

موقع المكتبة على الإنترنت:

تقدم المكتبة لأعضائها الإتاحة إلى شبكة الإنترنت بالإضافة إلى ذلك فللمكتبة موقع خاص عبر تلك الشبكة يتاح من خلاله إمكانية البحث فى فهرسها المباشر، وكذلك إمكانية طلب بعض المواد.

كما تقدم المكتبة البرلمانية النرويجية لأعضائها إمكانية البحث فى قواعد البيانات من خلال اشتراكها فى العديد منها، كما تقوم المكتبة كذلك بتدريب المستفيدين على استخدامها والبحث فيها بأنفسهم.

الخدمات المقدمة بالمكتبة:

تقدم المكتبة البرلمانية النرويجية مجموعة من الخدمات نذكر من بينها خدمة الإطلاع الداخلى والإعارة الخارجية والبحث فى قواعد البيانات بالإضافة إلى خدمة أخرى فريدة من نوعها تقدمها المكتبة لأعضائها وهى خدمة الوسائط والوسائل الإعلامية المسموعة والمرئية والتى يرجع عمرها إلى السبعينات وهى عبارة عن تسجيلات مختارة من أربعة قنوات مرئية وأربعة محطات إذاعية يتم الاحتفاظ بها لمدة شهرين بالمكتبة، وذلك لكى يتاح للأعضاء أن يروا ويسمعوا البرامج التى يريدونها. وبالنسبة للبرامج المرئية يمكن أن تنقل إلى الأعضاء فى مكاتبهم.

كما تقدم المكتبة كذلك خدمة القصاصات الصحفية، حيث تمد المستفيدين يومياً بملف من قصاصات الصحف يتكون من خمسمائة وخمسين قصاصة ويتم إرساله إلى جميع الأعضاء.

وتهتم المكتبة بشئون الاتحاد الأوربى منذ عام ١٩٩٠، وهناك علاقات قوية بين النرويج والاتحاد، وفى السنوات الأخيرة دأبت المكتبة على إرسال قائمة بالوثائق والخطب والمقالات ... إلخ والتى يمكن للمستفيدين أن يطلبوا بعض المواد منها.

الخطط المستقبلية التى وضعتها المكتبة للتطوير:

هناك مجموعة من الخطط التى تنوى المكتبة البرلمانية النرويجية تنفيذها ومن بينها:

- إقامة مزيد من العلاقات مع اللجان والهيئات المختلفة وإبرام اتفاقيات تبادل فيما بينها.
- تطوير صفحة الإنترنت الخاصة بموقع المكتبة على تلك الشبكة وزيادة عدد الروابط الفائقة Links التى ترشد المستفيدين إلى المصادر المفيدة لهم، وزيادة عدد الخدمات التى تقدمها المكتبة عبر الموقع.
- إدخال خدمة البحوث، حيث زادت الحاجة إليها والطلب بتقديمها من قبل أعضاء البرلمان، وتنوى المكتبة بالفعل التخطيط لتقديم مثل تلك الخدمة. وقد اقترحت المكتبة أن يتم ذلك من خلال إنشاء قسم الخدمات والتوثيق والبحوث مزود بعدد يتراوح ما بين خمسة إلى سبعة متخصصين فى مجالات القانون والعلوم السياسية والاقتصاد.

٥ - مكتبة البرلمان الكندى

تقتنى المكتبة مجموعة ضخمة من أوعية المعلومات فى كافة موضوعات المعرفة البشرية بمختلف الأشكال سواء المطبوعة أو المصغرة أو الإلكترونية.

تمتلك المكتبة البرلمانية الكندية مجموعة من الكتب والدوريات وتحرص المكتبة على الاشتراك فى كافة الدوريات الجارية المنشورة بالدولة.

وتقوم المكتبة بعمل ملف للقصاصات الصحفية تقوم بتحميله كل فترة من الزمن على مصغرات فيلمية .

كذلك تقوم المكتبة بتحميل الصحف اليومية المحلية على ميكروفيلم بعد عدة شهور من اقتنائها وذلك لتوفير الحيز، وبعد مرور خمسة سنوات تقوم المكتبة بتحويل تلك الأشكال ميكروفيلمية إلى الأرشيف وجعلها متاحة للجمهور العام.

أما الجرائد الأسبوعية فتحتفظ المكتبة بأعداد سنة واحدة هى الأحدث وفى نهاية العام، ترسل نسخ هذه الدوريات إلى الأرشيف لتحميلها على أشكال مصغرة ولا تحتفظ المكتبة بنسخ ميكروفيملية من المجلات والجرائد الأسبوعية – على العكس من الجرائد والصحف اليومية – ولكنها تتاح عبر الأرشيف.

وقد أدرجت التسجيلات الببليوغرافية لهذه الصحف والمجلات عبر الفهرس المباشر للمكتبة.

وتسعى المكتبة للحصول على نسخة من كل عمل جديد ينشر عن التاريخ المحلى، ولحرص المكتبة على تحقيق هذا الهدف تعلن من خلال موقعها الإلكترونى لمستفيديها أن يقوموا بإخطارها بأى عمل منشور عن تاريخ كندا وغير مقنن بالمكتبة مع وضع البريد الإلكترونى وأرقام الهاتف الخاصة بالمسئولين الذين يتم الاتصال بهم فى هذا الصدد.

وقد أدرجت التسجيلات الببليوغرافية لكل الأعمال عن التاريخ المحلى والمقتناة بالمكتبة منذ عام ١٩٨٨ بالفهرس المباشر.

بالإضافة لذلك تقوم المكتبة بعملية التحويل الراجع للبيانات الببليوغرافية الخاصة بالأعمال قبل هذا التاريخ ويمكن الحصول على هذه البيانات الببليوغرافية من خلال الفهرس البطاقى. ونتيجة لعدم توافر الحيز اللازم لهذه المقتنيات فقد تم تخزينها فى مبنى مستقل وهى غير متاحة للعامة، وفى حالة إذا ما أراد أحد المستفيدين الإطلاع على اى منها فعليه استشارة إدارة الخدمات المرجعية لإحضار العمل له.

وهناك مجموعة متنامية من الأوعية المرجعية المحملة على أقراص مكتنزة وتجرى محاولات بين المكتبة وناشرى تلك الأوعية المحملة فى أشكال مقروءة آلياً وذلك لإتاحتها لمستفيديها عبر الإنترنت، مع الاحتفاظ بالأشكال المتاحة على أقراص مكتنزة.

ومن أمثلة مقتنيات المكتبة على أقراص مكتنزة:

الكشافات

- كشاف إدارة الأعمال الكندى CBCA ، ١٩٨١ – ١٩٩٢.
- كشاف الإنتاج الفكرى الكندى فى مجال البحوث، ١٩٨٢ -
- كشاف ميكرولوج الكندى للبحوث، ١٩٨٢ -
- خدمة معلومات الشئون العامة الكندية (PAIS) ، ١٩٧٢ -

النصوص الكاملة لمقالات الدوريات والصحف

- دورية الشئون الكندية، ١٩٩٣ -
- دورية نيوزويك الكندية، ١٩٩٦ -
- دورية جلوب ومين، ١٩٩١ -

دوائر المعارف

- دائرة المعارف الكندية.
- دائرة معارف ماكجروهيل فى العلوم والتكنولوجيا.

التشريعات

- التشريعات الكندية.

الوثائق البرلمانية

- المناقشات البرلمانية للدورة البرلمانية رقم ٣٥.
- المناقشات البرلمانية للدورات البرلمانية من ٢٨ – ٣٤.

بالإضافة إلى ذلك يوجد لدى المكتبة مجموعة من المصغرات الفيلمية من

الميكروفيلم والميكروفيش والمحمل عليها مجموعات مختلفة مثل ملفات القصاصات الصحفية والمجلات اليومية والأسبوعية ومجموعة الوثائق الهامة والأعمال النادرة.

الأعمال التى يطبق عليها قانون الإيداع

من بين الأعمال الهامة التى ينطبق عليها قانون الإيداع الكندى المطبوعات الحكومية الكندية، حيث ينص القانون رقم٦٨ فى البند الرابع فى الفقرة الخامسة، على ضرورة إيداع ستة نسخ من أى عمل يصدر عن أية هيئة حكومية بالدولة، نسختان يتم إيداعهما بالمكتبة البرلمانية، نسختان يتم إيداعهما بالأرشيف الوطني، ونسختان تستخدمان لأغراض التبادل بموجب الاتفاقيات المبرمة مع المكتبة الوطنية الكندية ومكتبة الكونجرس.

ويقع على المكتبة عبء مهمة متابعة وصول هذه الأوعية التى ينطبق عليها قانون الإيداع. كما أن المكتبة تواجه بعض التحديات فيما يتعلق بتلك الأوعية الحكومية الصادرة فى شكل إلكترونى حيث ترفض العديد من الهيئات الحكومية إيداع الأشكال الإلكترونية.

أهم الأهداءات التى وردت للمكتبة

تعتبر الإهداءات من المصادر الهامة لإثراء المقتنيات بالمكتبة وقد استقبلت المكتبة مجموعة من الإهداءات من قبل أفراد وهيئات حكومية وأهلية.

وتقوم المكتبة بعملية تقييم للإهداءات وإذا وجد أى من هذه الإهداءات لا يتطابق مع سياسة الاقتناء بالمكتبة، أو يكون تكرار لنسخ مقتناة بالمكتبة بالفعل يتم تحويلها إلى مركز تبادل المطبوعات الوطني ليتم التبادل بها مع المكتبات الأخرى.

ومن أمثلة الإهداءات التى ترد للمكتبة

- مجموعة نيد شيللينجتون.
- مجموعة السيد ى . هيوجيبيرت.

- مجموعة السيد جون كروفورد، وزير شئون المرأة.

- مجموعة السيد جانيس ماكينون، وزير الاقتصاد والتعاون الدولى.

كما قامت المكتبة بطلب استهداء مجموعة من الأطروحات الجامعية.

النظام الآلى المستخدم

تشترك المكتبة فى شبكة معلومات ريجينا REGLIN وهى شبكة معلومات تضم أكثر من مكتبة معاً باستخدام النظام الآلى voyager مما يمكن المكتبات المشتركة فى تلك الشبكة من استثمار الموارد المتاحة واقتسامها بصورة أفضل مما لو تم ذلك فى كل مكتبة على حدة. ويمكن من خلال تلك الشبكة تحقيق ما يلى:

- البحث فى الفهرس الآلى الموحد لهذه المكتبات جميعاً مما يسهم فى عملية المشاركة فى الموارد فيما بين مجموعة المكتبات هذه.

وتعتبر المكتبة البرلمانية هنا واحدة من ست مكتبات فى هذا التجمع الشبكى. ويشترك معها المكتبات التالية:

- مكتبة جامعة ريجينا.
- مركز المصادر الصحية.
- مكتبة مقاطعة ريجينا.
- مكتبة معهد جابرييل داومونت.
- مركز المصادر التعليمية RCMP.

ويعتبر نظام Voyager نظام آلى متكامل وقد قامت المكتبة فى عام ٢٠٠٠ باستخدام النظام الفرعى للتزويد فى أغراض إصدار أوامر الشراء للكتب الجديدة مما ساعد على توفير الكثير من الوقت.

بالإضافة إلى تحسيب عملية إصدار أوامر الشراء بالاستفادة من النظام الفرعى للتزويد فقد أضيفت بعض التغييرات الأخرى على مجموعة الإجراءات الروتينية التى تتم بقسم التزويد وذلك لتحقيق مزيد من السرعة فى الحصول على الأوعية المطلوبة.

- بالإضافة إلى ذلك أيضاً قامت المكتبة بتطوير النظام من خلال إضافة نظام فرعى لإصدار التقارير والإحصاءات المختلفة حول المقتنيات وحجم استخدامها.

موقع المكتبة على الإنترنت

فى خلال التخطيط لإنشاء موقع المكتبة على الإنترنت فى عام ١٩٩٦ لعبت المكتبة دوراً هاماً فى تصميم هذا الموقع فقد قامت بتقييم البرنامج الخاص بإعداد محرك البحث الذى سوف يتم استخدامه بالموقع.

وقد أظهرت الإحصاءات التى صدرت عن المكتبة فى عام ٢٠٠٠ أن حجم استخدام الموقع فى نمو متزايد، حيث زاد عدد زائرى الموقع عن العام الذى سبق بنسبة ٣٥٪.

وقد كانت أكثر الصفحات التى زارها المستفيدون عبر هذا الموقع هى الصفحة الرئيسية ثم صفحة معلومات حول الخدمات التى تقدمها المكتبة:

الخدمات المقدمة بالمكتبة:

تنقسم الخدمات المقدمة بالمكتبة إلى ثلاثة فئات وفقاً لنوع المستفيدين منها وذلك على النحو التالى:

- خدمات مقدمة لأعضاء البرلمان والعاملين بلجانه وإدراته المختلفة.
- خدمات مقدمة للجمهور العام.
- خدمات مقدمة للعاملين بالأجهزة الحكومية بالدولة.

وسوف نتناول فيما يلى السمات العامة لكل فئة ثم نتناول الخدمات المقدمة بشئ من التفصيل:

١ - الخدمات المقدمة لأعضاء البرلمان والعاملين بلجانه وإدراته المختلفة:

تعطى المكتبة الأولوية المطلقة لخدمة أعضاء البرلمان والعاملين بمختلف لجانه وإداراته حيث يخصص لهم مجموعة من الخبراء الذى يعملون على الإجابة على مختلف طلباتهم أياً كان مستواها بدءًا من طلب أرقام هاتفية، عناوين، بيانات

إحصائية، إلى ما هو أشمل وأدق من خلال القيام بالبحوث التى تجمع مختلف المعلومات حول موضوع ما. وكذلك العمل على توفير مصادر المعلومات سواء داخل المكتبة أو خارجها من خلال البحث فى قواعد البيانات وفهرس المكتبة والبحث عبر شبكة الإنترنت.

٢ – الخدمات المقدمة للجمهور العام :

تسمح المكتبة بإتاحة مجموعاتها للاستخدام من قبل الجمهور العام ولكن داخل جدران المكتبة. ويقوم أخصائيو المعلومات المخصصين للإرشاد والتوجيه بتقديم مختلف المساعدات التى تيسر لهم الحصول على ما يريدون؛ بالإضافة إلى ذلك فهم يقدمون لهم خدمة الإحالة.

ويمكن للمستفيدين من خارج البرلمان الاستعارة الخارجية لمواد المكتبة من خلال خدمة تبادل الإعارة فيما بين المكتبة إذا كانت هناك اتفاقيات بين مكتباتهم والمكتبة البرلمانية.

وفى حالات خاصة، إذا كان الباحثون لديهم حاجة ضرورية لاستخدام مجموعات المكتبة، يمكن منحهم حق الاستعارة الخارجية.

وفى كل الأحوال تقدم المكتبة لهذه الفئة من المستفيدين بديلاً عن خدمة الإدارة الخارجية وهو إمكانية التصوير لما يريدونه من أعمال فى حدود الصفحات المسموح بها والتى لا تتعارض مع حقوق النشر، مقابل أجر رمزى يغطى تكلفة تقديم الخدمة.

٣ – خدمات مقدمة للعاملين بالأجهزة الحكومية بالدولة :

تقدم المكتبة كذلك خدماتها ومصادرها إلى العاملين بمختلف الأجهزة الحكومية بالدولة حينما لا يتيسر لهم الحصول على مثل تلك الخدمات أو المصادر من مكتباتهم، ويقوم أخصائيو الإرشاد بتقديم كافة المساعدات إليهم فى سبيل حصولهم على ما يريدونه، بالإضافة إلى تقديم خدمة الإحالة إذا تطلب الأمر.

ولهذه الفئة من المستفيدين الحق فى الاستعارة مباشرة من المكتبة فى حالة عدم توافر المواد المطلوب استعارتها بمكتباتهم.

الخدمات المقدمة بالمكتبة :

١ - الإعارة الخارجية

استعرضنا منذ قليل الفئات المختلفة من المستفيدين الذين يسمح لهم باستخدام المكتبة البرلمانية وقد اتضح لنا من خلال هذا العرض أن الفئات المسموح لها بالاستعارة هى:

- أعضاء البرلمان والعاملين بلجانه وإداراته المختلفة.
- العاملين بالأجهزة الحكومية بالدولة.
- وفى ظروف خاصة، بعض الباحثين الذين تمنحهم المكتبة حق الاستعارة.

وهناك مجموعة من الإجراءات الخاصة بعملية الإعارة والتى تكفل للمكتبة الحفاظ على مجموعاتها وهى عبارة عن استمارة بيانات يقوم المستعير بملء بيانات هذه الاستمارة وتقديمها إلى الموظف المختص الذى يحتفظ بهذه الاستمارة الموقعة والتى تعد بمثابة اعتراف من المستفيد بمسئوليته عن كافة المواد التى قام باستعارتها، وأنه مطالب بإحلال أو دفع ثمن المواد التى قام باستعارتها، وأنه مطالب بإحلال أو دفع ثمن المواد التى تفقد أو تتعرض للتلف من جانبه. كذلك فالمستعير مطالب برد المواد المستعارة لديه فى خلال ٢٤ ساعة إذا ما طلبت المكتبة منه ذلك.

أما عن المواد التى تسمح المكتبة بإعارتها والمدة المسوح بها للاستعارة لكل مادة فهى موضحة بالجدول التالى:

جدول رقم (١)

المدة المسموح بها للاستعارة لمواد المكتبة

المادة	المدة
الكتب	أسبوعان
الصحف	يوم واحد
الدوريات وغيرها من المطبوعات الدورية الجارية	يوم واحد
الدوريات وغيرها من المطبوعات الدورية التى توقفت عن الصدور	أسبوع
المطبوعات الحكومية	اسبوع
الإحصاءات الكندية	يوم
النشرات	أسبوع
شرائط الكاسيت الصوتية	أسبوع
شرائط الفيديو كاسيت	تختلف
الميكروفيش والميكروفيلم	أسبوع

وهكذا يتضح لنا من الجدول السابق أن المدة المخصصة للإعارة تختلف وفقاً لنوع المدة وتبلغ أقصاها فى حالة الكتب حيث تصل مدة الاستعارة إلى أسبوعين.

أما عن المواد غير المسموح بإعارتها فهى

- القصاصات الصحفية.
- النسخة الوحيدة من الكتاب أو المطبوع الحكومى.
- القوانين والتشريعات.

- مضابط الجلسات.

- الدوريات العلمية.

- المواد المرجعية.

- الكتب النادرة.

- التقارير القانونية.

- وأية مواد أخرى ملصق عليها عبارة "للاستخدام داخل المكتبة فقط"

أما عن إمكانية حجز المواد فتتيح المكتبة هذه الخدمة حينما يطلب المستفيد من المكتبة حجز أحد الأوعية الموجودة بالاستعارة لدى أحد المستفيدين وسوف يقوم المسئولون عن خدمة الإعارة بإبلاغه حين ورود الوعاء.

وتعطى المكتبة لنفسها الحق فى استدعاء الكتب وغيرها من المواد المعارة من المستفيد فى خلال ٢٤ ساعة إذا تطلب الأمر ذلك.

كما تتيح المكتبة للمستعير فرصة تجديد الإعارة إذا طلب ذلك بشرط ألا تكون تلك المواد المستعارة لديه محجوزة من قبل مستفيد آخر ويمكن للمستعير تجديد الاستعارة بطريقة ميسرة إما من خلال الحضور الشخصى أو عن طريق الاتصال الهاتفى.

٢ – خدمة الرد على الاستفسارات

وهى من أكثر الخدمات أهمية فى المكتبات البرلمانية هذا وقد زادت نسبة الاستفسارات المقدمة إلى المكتبة عاماً بعد عام ويدل على ذلك الاحصاءات التى تقوم المكتبة بعملها لقياس حجم استخدام الخدمة.

٣ – خدمات الإحاطة الجارية:

تقوم المكتبة بعمل دراسة لتحديد سمات المستفيدين من أعضاء البرلمان كل على حدة وإعداد ملف بتلك الاهتمامات ومضاهاته بكل ما يصل إليها. وذلك لإمداد المستفيد بالمعلومات التى تضاهى احتياجاته سواء أكانت تلك المعلومات

من القصاصات الصحفية أو من قوائم محتويات الدوريات، أو تصوير صفحات عناوين الكتب، وذلك أسبوعياً.

وهذا ويتم تحديث ملف سمات واهتمامات المستفيدين كل فترة لمعرفة التغيرات التى قد تطرأ على تلك السمات وتسير الخدمة على النحو التالى:

١/٣ خدمة القصاصات الصحفية:

وفقاً للسمات التى تم تحديدها لأعضاء البرلمان يقوم القائمون على أمر تلك الخدمة باختيار القصاصات الصحفية التى تناسب تلك الاهتمامات.

هذا وتجمع القصاصات الصحفية من أربعة صحف يومية كندية

The moose Jow-The leader post-the star phoepix

The prince Albert Dily-I Times-Herald

٢/٣ تصوير صفحات محتويات الدوريات:

وهى شكل آخر من أشكال الإحاطة الجارية حيث تقوم المكتبة بتصوير صفحات الدوريات العلمية وتقديمها للأعضاء.

ويقوم الأخصائى المسئول عن تقديم هذه الخدمة بمقابلة العضو وسؤاله عن الدوريات التى يرغب فى الإحاطة بمحتوياتها بصفة منتظمة. وتقدم تلك الخدمة للعضو اسبوعياً لما يصل إليها من دوريات فى خلال الاسبوع. ويقوم العضو برد هذه الصفحات إلى المكتبة وإذا أراد تصوير إحدى المقالات الواردة بأى منها فعليه أن يؤشر أمام تلك المقالات لتقوم المكتبة بإمداده بها.

٣/٢ الإضافات الجديدة من الأوعية:

تقوم المكتبة كذلك بعمل قائمة بالإضافات الجديدة من الأوعية سواء أكانت مطبوعات حكومية، أو نشرات أو كتب فى مجالات المعرفة المختلفة وتعد هذه القوائم وفقاً للسمات التى تم تحديدها لكل عضو تقدم له هذه الخدمة وذلك بصورة اسبوعية.

٤/٣ إتاحة البحث فى قواعد البيانات:

تتيح المكتبة لأعضاء البرلمان إمكانية البحث فى عدد من قواعد البيانات التجارية التى تشترك فيها ومن أمثلتها:

-lexis-Nexis- Dow Jones Interactive- Informat- Dialog

ولا يقتصر الأمر على هذا فحسب، بل يقوم أخصائيو المعلومات المنوط بهم تقديم تلك الخدمة بمضاهاة سمات المستفيدين من أعضاء البرلمان بما يوجد فى هذه القواعد من بيانات ومعلومات وتقديمها لهم بصورة أسبوعية.

٤ – المعلومات المتعلقة بالمؤتمرات:

تقوم المكتبة بتجميع المجموعات والمواد الخاصة بالموضوعات التى تضمها برامج المؤتمرات التى يقوم أعضاء البرلمان بالاشتراك فيها بحيث يكون لدى العضو المعلومات الكافية عن الموضوع الذى سوف يناقش من خلال ما كتب عنه فى الدوريات والصحف والكتب.

وقد قامت المكتبة بعمل ذلك التجميع بعشرة مؤتمرات من خلال فريق استغرق عمله حوالى خمسة وخمسين ساعة إعداد.

وتنوى المكتبة إنتاج تلك التجميعات فى شكل إلكترونى بحيث يستطيع العضو الوصول إليها عبر حاسوبه الشخصى بدلاً من حمل مجلدات من الأوراق فى أسفاره.

وتقوم المكتبة بالإضافة إلى خدمة أعضاء البرلمان بتقديم خدماتها إلى مختلف الأجهزة الأخرى بالدولة بالإضافة إلى الحرص على إقامة علاقات طيبة مع الجمهور العام من خلال إتاحة مجموعات المكتبة لهم الإطلاع عليها، وتوجيههم إلى أماكن وجود بعض المجموعات الأخرى. وتقديم خدمات التصوير.

العلاقات العامة:

من أبرز أشكال العلاقات العامة المقدمة بالمكتبة حرصها الدائم على

استقبال العديد من الزائرين على كافة المستويات والأعمار كل عام ووفقاً للتقرير الصادر عن المكتبة فى عام ٢٠٠١ فقد زار المكتبة ٣٥,٠٧٥ زائر وقاموا باستخدام قاعات الأطلاع.

وقد زار المكتبة عدداً من الشخصيات البارزة على المستويين المحلى والدولى. كذلك رتبت مجموعة من الجولات الموجهة داخل المكتبة للعاملين بأجهزة الدولة، وكذلك هناك زيارات خاصة بطلبة المدارس.

٦ - مكتبة مجلسى الشعب والشورى المصرى:

١/١ النشأة

أنشئت مكتبة مجلسى الشعب والشورى عام ١٩٤٢. وكان البرلمان المصرى فى ذلك الوقت يشتمل على كل من مجلسى الشيوخ ومجلس النواب، وكان لكل منهما مكتبته الخاصة. وقد تم دمج تلك المكتبتين فيما بعد وبالتحديد فى عام ١٩٥٧ لتشكلا معًا "مكتبة الأمة".

وفى عام ١٩٧١، تغير اسم المكتبة ليصبح "مكتبة مجلس الشعب"، وفى عام ١٩٨٩ تم إنشاء قطاع المعلومات الذى أصبح يضم المكتبة وإدارات أخرى مرتبطة بها.

٢/١ - مراحل التطوير بالمكتبة:

لقد مرت عملية التطوير بالمكتبة بمرحلتين أساسيتين. بدأت المرحلة الأولى فى عام ١٩٧٥، من خلال تطبيق النظم الحديثة فى الفهرسة والتصنيف. ومنذ ذلك الوقت أخذت المكتبة على عاتقها عملية تحليل كل الوثائق ومضابط الجلسات المتعلقة بالبرلمان المصرى منذ عام ١٨٦٦، وحتى الآن. وتم تحميل تلك الوثائق ومضابط جلسات البرلمان المصرى على مصغرات فيلمية. بالإضافة إلى ذلك تم إعداد مجموعة من الكشافات اللازمة لها وذلك بهدف تيسير استخدامها من قبل الباحثين وأعضاء البرلمان.

أما المرحلة الثانية فقد بدأت مع بداية التسعينات. وكانت أهم خصائص تلك

المرحلة استخدام تكنولوجيا المعلومات والاستفادة منها للنهوض بعملية تطوير المكتبة ومن إنجازات تلك المرحلة:

١ - تسجيل كل ما يتعلق بالأحداث المصرية من خلال تحميل الوقائع المصرية منذ عام ١٨٨٣ على ميكروفيلم.

٢ - تحميل أعداد الجريدة الرسمية لجمهورية مصر العربية منذ بداية صدورها فى عام ١٩٥٨م.

٣ - تجميع بعض الدوريات والجرائد اليومية وتحميلها على الميكروفيلم والميكروفيش.

٤ - إدخال نظام آلى لتحسيب العمليات المكتبية المختلفة.

٥ - إعداد مجموعة من قواعد البيانات مثل:

١/٥ – قاعدة بيانات الكتب والتى تشتمل على البيانات البيليوغرافية لكل كتاب مع إضافة ملخص له بالإضافة للقيام بعمليات التحليل الموضوعى اللازمة. وتقديم إمكانات الاسترجاع بالموضوع، المؤلف، تاريخ النشر.

٢/٥ قاعدة بيانات بالأرشيف الصحفى.

٣/٥ قاعدة بيانات ملفات المعلومات.

٤/٥ قاعدة بيانات خدمة الإعارة الداخلية والخارجية.

المجموعات:

تقتنى المكتبة مجموعة ثرية من أوعية المعلومات تتعدى ٦٠٠٠ كتاب بالإضافة إلى ٣٠٠ عنوان دورية، بالإضافة إلى الأرشيف الصحفى وهو عبارة عن أرشيف بقصاصات الصحف المأخوذة من الدوريات المصرية وبعض الجرائد العربية ومن بين هذه المقتنيات مجموعة من المقتنيات الثمينة النادرة مثل كتاب وصف مصر وبعض القواميس والموسوعات التى ترجع إلى القرن الماضى.

بالإضافة إلى مطبوعات الأمم المتحدة والمنظمات الدولية التابعة لها،

ومطبوعات منظمة الوحدة الأفريقية، وجامعة الدول العربية وغيرها من الهيئات الدولية ذات الصلة.

كذلك تقتنى المكتبة مجموعة من الاتفاقيات والمعاهدات الدولية، ومجموعة من الإحصائيات فى مختلف المجالات الموضوعية.

بالإضافة إلى مجموعة من ملفات المعلومات لأهم الموضوعات المحلية والعالمية المطروحة على الساحة والتى تقوم وحدة البحوث وخدمات المعلومات بإعدادها لصالح الأعضاء.

وهناك مجموعة من رسائل الماجستير و أطروحات الدكتوراة فى مجال القانون والاقتصاد والعلوم السياسية.

وتشكل الإهداءات إحدى الطرق الهامة لتنمية المقتنيات بمكتبة مجلسى الشعب والشورى من خلال بعض الأفراد والمؤسسات والهيئات المصرية وقد اقتنت المكتبة عن طريق هذا المصدر بعض المجموعات الهامة.

ومنها على سبيل المثال: مكتبة الدكتور جمال الدين العطيفى الذى كان يشغل منصب وكيل مجلس الشعب ووزير الثقافة سابقاً، فبعد وفاته تم إهداء مكتبته بالكامل لمكتبة مجلسى الشعب والشورى. كذلك هناك بعض الأجهزة والهيئات التى ترسل مطبوعاتها كهدية إلى المكتبة ولكن ليس بصورة منتظمة بطبيعة الحال مثل: الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء، والبنوك المختلفة، والمجلس الأعلى للشئون الإسلامية.

كما قامت المكتبة بإرسال طلب استهداء لبعض الجامعات المصرية لتهدى لها نسخًا من رسائل الماجستيرو أطروحات الدكتوراة التى تناقش فى مجال القانون والاقتصاد والسياسة والزراعة مما مثل لها إضافة حقيقية إلى رصيد المكتبة، كان لا يمكن لها أن تحصل عليها بأية طريقة أخرى.

وللمكتبة الحق فى الحصول على نسخة من بعض الأوعية التى تودع بدار الكتب الوطنية، بالإضافة إلى أنها مركز إيداع المطبوعات العديد من المنظمات الدولية مثل الأمم المتحدة والمنظمات التابعة لها.

شبكة المعلومات

وقد تم تزويد المكتبة بمجموعة من الحواسيب الشخصية وعدد من المصارف Terminals والتى تتصل كلها بالشبكة الرئيسية للمجلس. بالإضافة إلى ذلك توجد شبكة داخلية تربط جميع قطاعات المعلومات والتى تتصل بدورها بشبكة المجلس الرئيسية، وقد تم ربط تلك الشبكة بالإنترنت منذ عام ١٩٩٧.

الخدمات التى تقدمها مكتبة مجلسى الشعب والشورى:

خدمات البحوث : Research services

تضم مكتبة مجلسى الشعب والشورى المصرى وحدة هامة وحديثة الإنشاء تقوم بدور حيوى فى خدمات البحث بالمكتبة. وتطلق عليها "الإدارة العامة لخدمات الأبحاث"، وتقوم هذه الوحدة بتجهيز وإعداد ملفات معلومات بالمادة العلمية فى مختلف الموضوعات السياسية والقانونية والاقتصادية وكذلك الاجتماعية على المستويين الوطنى والدولى.

وتقدم تلك الوحدة ذات الطابع الخاص البحوث العلمية فى شكلين أساسيين:

- ملف شامل يضم كافة جوانب وعناصر الموضوعات المراد البحث فيها القانونية والاقتصادية والاجتماعية على الصعيدين الوطنى والدولى.

- ملخصات مركزة لأهم النقاط التى تمت معالجتها ويتناولها موضوع البحث مرتبة بالموضوع.

ويظل ملف المعلومات الذى يشتمل على المادة العلمية مفتوحًا وقابلاً للتحديث بأية معلومات جديدة تسفر عن اكتشافات وأحداث أخرى تطرأ على تلك الموضوعات وقت طلب البحث، وبالتالى تكون تلك المعلومات جاهزة للتقديم فى حال طلبها من قبل أحد أعضاء البرلمان بالإضافة إلى ذلك هناك مجموعة من الخدمات الأخرى التى تقدمها المكتبة، نذكر من بينها ما يلى:

خدمات الإعارة:

تقدم المكتبة نوعين من خدمات الإعارة:

الإعارة الداخلية أو ما يعرف بالاطلاع الداخلى من خلال مجموعة من القاعات المجهزة لهذا الغرض.

الإعارة الخارجية للأعضاء:

وتحدد المكتبة من خلال لائحة الإعارة مجموعة من القواعد والمعايير التى تحكم عملية الإعارة بحيث تقتصر على أعضاء البرلمان والعاملين بلجانه وإداراته المختلفة، وتحدد المكتبة فئات من الأوعية التى لا تسمح بإعارتها وهى الأوعية المرجعية والدوريات والكتب وحيدة النسخة ... إلخ ذلك من الأوعية التى لا تسمح المكتبات بإعارتها.

خدمات الاستنساخ:

تتيح المكتبة خدمة التصوير وذلك لإتاحة الفرصة للمستفيدين للحصول على أجزاء من الأوعية التى لا يسمح بإعارتها أو هؤلاء المستفيدين غير المسموح لهم بخدمة الإعارة الخارجية.

وتقدم الخدمة بأجر رمزى يغطى تكاليف تقديم الخدمة.

خدمات التكشيف والاستخلاص:

قامت المكتبة ببعض المشروعات التكشيفية لمجموعاتها بهدف تيسير الإفادة منها ومن أهم تلك المشروعات مشروع تحليل مضابط الحياة النيابية فى مصر حيث تحظى مضابط الجلسات بأهمية كبيرة نظرًا لأنها تعد سجلاً لنشاط المجلس، ويحتاج أعضاء المجلسين والعاملون بهما إلى الرجوع إليها بصفة مستمرة ولأغراض متعددة، وتوجد بالمكتبة أعداد هائلة من تلك المضابط تجعل من الصعب البحث عن معلومة ما بداخلها ولذلك فقد رأت المكتبة ضرورة القيام بعمليات التكشيف اللازمة لتلك المضابط وذلك للاستفادة منها فيما يلى:

١ - تقدم باحث فيها السوابق البرلمانية فى موضوع ما.

٢ - أين ومتى نوقش موضوع ما أثير فى جلسات أحد المجلسين.

٣ - تتبع مناقشة موضوع معين خلال فترة معينة وذلك بغرض التعرف على تطوراته.

٤ - استعراض نشاط أحد الأعضاء خلال مدة عضويته أو خلال مدة عضويته أو خلال فترة زمنية معينة.

٥ - للتعرف على وجهة نظر أحد الأعضاء أو الأحزاب فى موضوع معين.

٦ - تتيح للمشرع إمكانية عقد دراسة مقارنة بصورة سريعة بما يقضى على تضارب النصوص والتشريعات.

وقد طلبت مكتبة مجلسى الشعب والشورى من دار الكتب الوطنية فى منتصف السبعينات مساعدتها فى تحليل مضابط الحياة النيابية فى مصر وإعداد الكشافات اللازمة لها وذلك فى الفترة من ١٨٦٦/١٢/١ إلى ١٩١٦/١٠/١٦، كما قامت كذلك بتصوير مضابط الحياة النيابية فى جمهورية مصر العربية سواء المخطوط منها أو المطبوعات وكذلك الكشافات الخاصة بها على أفلام مصغرة، وقد قامت المكتبة بربط التحليل بالتصوير المصغر.

وقد سار المشروع فى كلا الاتجاهين معًا، تحليل المضابط والتصوير فى وقت واحد وقد أخذت دار الكتب الوطنية على عاتقها القيام بهذا المشروع مع الاستعانة بمجموعة العاملين بمجلس الشعب.

واستمر العمل بالمشروع مدة سبع سنوات فى الفترة من ١٩٧٥/٦/١ حتى ١/٩/ ١٩٨٢.

وقد تناولت ثناء فرحات هذا المشروع وخطواته الرئيسية بشئ من التفصيل وفيما يلى نورد الخطوات التى سار عليها ذلك المشروع بشئ من الإيجاز:

١ - منهج التحليل

تم تحديد مجموعة من الأسس التى يسير عليها المكشف للقيام بعمليات تحليل المضابط وذلك كما يلى:

١/١ قراءة كل فقرة من الفقرات التى تشتمل عليها كل جلسة فى المضبطة بإمعان.

٢/١ تحديد الموضوعات التى وردت فى الجلسة.

٣/١ إعداد ملخص لكل جزء على حدة، حتى يكون هذا الجزء عبارة عن موضوع مستقل بذاته.

٤/١ إرفاق الملخص بمجموعة من البيانات هى: اسم العضو مقدم السؤال أو الاقتراح – اسم الشخص الموجه إليه السؤال وصفته – أسماء الأعضاء المتحدثين – قرار المجلس بشأن الموضوع – رقم الجلسة – تاريخ الجلسة – الصفحة أو الصفحات التى وردت فيها الموضوعات بالمضبطة – نوع الجلسة (عادية – غير عادية) – دور الانعقاد – الفصل التشريعى – الهيئة النيابية – الدستور.

٥/١ إعطاء الرمز الدال على رأس الموضوع الذى سوف يرد تحته الموضوع، ومن الممكن أن تحمل البطاقة الواحدة أكثر من رمز، وذلك حينما تكون متعلقة بأكثر من موضوع.

٢ - تقسيم الموضوعات الرئيسية التى أسفرت عنها عملية التحليل فى ثمانى عشرة مجموعة تمثل لجان المجلس الدائمة وداخل كل مجموعة وردت قائمة برؤوس الموضوعات المتعلقة بها.

٣ - إذا كان الموضوع يتعلق بالوظيفة التشريعة للمجلس يتم وضع الرمز (ت) وهو الاختصار الدال على كلمة (تشريعى)، وإذا كان الموضوع يتعلق بالوظيفة الرقابية فيتم وضع الرمز (ر) وهو اختصار رقابى.

٤ - بعد أتمام عملية استخراج البيانات الوصفية والموضوعية وكتابة الملخص وتحديد الرموز الدالة على الموضوع تتم عملية استنساخ البطاقات ويعطى لكل فقرة مكشفة بطاقة أو أكثر حسبما تتناوله من موضوعات، وبطاقة أو أكثر حسب أسماء أعضاء المتحدثين حيث يتم تخصيص بطاقة لكل عضو باسمه، بالإضافة إلى إعداد بطاقة للكشاف التشريعى أو الرقابى حسب الرمز الموجود

على النموذج الذى تم وضع البيانات عليه، مع فصل كل فصل تشريعى من كل كشاف على حدة ليعد فى صورة مجلد مطبوع.

الكشافات:

من أهم ملامح القوة فى أى كشاف مطبوع أن يزود بمجموعة من الكشافات والتى تعد بمثابة مداخل إضافية للوصول إلى المعلومات داخل الجسم الرئيسى. وقد زود كشاف مضابط الحياة النيابية فى مصر بمجموعة من المداخل الإضافية أو الكشافات وهى كمايلي:

١ - كشاف موضوعى مصنف.

٢ - كشاف بأسماء الأعضاء.

٣ - كشاف تشريعى.

٤ - كشاف رقابى.

الكشاف الموضوعى المصنف:

خدمات الإحاطة الجارية:

كما تقوم المكتبة بإعداد نشرة بالإضافات الجديدة من الكتب وأحدث ما وصل إلى المكتبة من الأوعية المرجعية والدوريات.

بالإضافة لذلك تقدم المكتبة خدمة البث الانتقائى للمعلومات وخدمات الإنترنت وإعداد القوائم الببليوغرافية الموضوعية.

موقع المكتبة على شبكة الإنترنت:

قامت المكتبة بتصميم موقع لها عبر شبكة الإنترنت لتواكب بذلك التقدم التكنولوجى فى محاولة لإستثمار تلك التكنولوجية فى خدمة أعضاء البرلمان وحتى تتواجد على الخريطة العالمية لمجتمع المعلومات وتكون إحدى البنى الاساسية للمعلومات بالدولة وعلى المستوى العربى كذلك.

وتتاح تلك الصفحة باللغتين العربية والإنجليزية ويمكن الدخول لها من الصفحة الأساسية للبرلمان.

وتتكامل كل من الصفحة الخاصة بالبرلمان مع صفحة معلومات المكتبة فى تقديم المعلومات المختلفة حول المجلس وأنشطته وأخباره... إلخ وكذلك المعلومات الخاصة بالمكتبة والتى تشتمل على:

- نبذة عن المكتبة.
- المقتنيات.
- تكنولوجيا المعلومات وقواعد البيانات بها.
- أهم الخدمات المقدمة.

ونلاحظ هنا أن الموقع لا يقدم بيانات الإتاحة الببليوغرافية للمجموعات (فهرس المكتبة) ويمكن للمكتبة أن تقوم بعملية التحديث للموقع حتى يندرج تحت الفئة الثالثة من المواقع والتى تكون بمثابة مكتبة إلكترونية للبرلمان.

قسمت المعلومات فى الكشاف المصنف مثلاً إلى أصول، مع تقسيم هذه الأصول إلى أبواب وقسمت الأبواب بدورها إلى فروع بحيث تكون هناك إمكانية لإيجاد روابط تربط الموضوعات المختلفة معًا.

وقد أعد لموضوعات مضابط الحياة النيابية فى مصر فى كل فصل تشريعى على حدة، وذلك من منطلق أن الفصل التشريعى يمثل مرحلة زمنية بموضوعاتها المختلفة.

الفصل الخامس

خدمات المعلومات المقدمة

لأعضاء المجالس التشريعية

تعد خدمات المعلومات الثمرة والناتج النهائي مما يتم من عمليات إدارية وفنية داخل أجهزة المعلومات بمختلف أنواعها، فلم تنشأ المكتبات كهدف في حد ذاتها وإنما هي وسيلة لتحقيق هدف أسمي و تلبية رغبات المستفيدين منها.

تنقسم خدمات المعلومات المقدمة بالمكتبات علي اختلاف أنواعها إلي قسمين رئيسيين:

خدمات يتم تقديمها بناء علي طلب المستفيدين:

١. إرشاد المستفيدين.

٢. الإعارة.

٣. الخدمة المرجعية.

٤. التصوير والاستنساخ.

٥. إعداد القوائم الببليوغرافية.

٦. الترجمة.

خدمات يتم تقديمها بمبادرة من جانب المكتبات:

١. خدمات الإحاطة الجارية.

٢. البث الانتقائي للمعلومات.

٣. التكشيف والاستخلاص.

٤. التسويق (الدعاية والإعلان).

ونجد إضافة إلي ما سبق أن هناك بعض الخدمات التي فرضتها طبيعة المستفيدين بالمكتبات البرلمانية واحتياجاتهم من المعلومات من أهمها:

١ - خدمة القصاصات الصحفية.

٢ - خدمة إعداد البحوث والدراسات لصالح أعضاء البرلمان.

هذا وقد أثرت التكنولوجيا الحديثة على فعالية الأداء بالمكتبات البرلمانية تأثيراً كبيراً بحيث أصبح التحدي الحقيقي الذي تواجهه المكتبات البرلمانية اليوم هو تطوير الجودة، ومواءمة الخدمة، والمبادرة بها والاستفادة من الأساليب التكنولوجية الحديثة وخاصة تكنولوجيا الاتصال عن بعد وشبكة الإنترنت حيث ساعد ذلك في تطوير أسلوب تقديم الخدمات التقليدية، واستحداث خدمات جديدة لم تكن متاحة من قبل.

وهناك مجموعة من الاعتبارات التي يجب أن تراعيها المكتبات عند تقديم خدمات المعلومات وهي:

١. أن تعمل هذه الخدمات علي توفير مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين، وهذا يتطلب من المكتبات القيام بعمليات التقييم والانتقاء والاهتمام بالكيف لا بالكم.

٢. السرعة في إحاطة المستفيدين بمصادر المعلومات المناسبة لهم بحيث لا تكون هناك فجوة زمنية كبيرة بين ما ينشر من معلومات أو ما يتم إنتاجه من معلومات وبين إتاحتها للمستفيدين منها.

٣. إدراك الاحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبعاً لتغير ظروف الحاجة إلي المعلومات والعمل علي تلبية تلك الاحتياجات.

٤. علي المكتبات أن تراعي الدقة فيما تقدمه من معلومات لمستفيديها، حيث يمكن للاعتماد علي المعلومات غير الدقيقة أن يؤدى إلي العديد من الآثار السلبية والقرارات الخاطئة.

٥. تلافي النقص في المعلومات الناتج عن الكم الهائل لما ينشر من إنتاج فكري ومعلومات في منافذ النشر المختلفة وعدم قدرة المكتبات مهما بلغت قدراتها من حيث الميزانية والمساحة والعاملين - عن اقتناء كل هذا الكم وذلك بالدخول في البرامج التعاونية التي فرضتها طبيعة الظروف التي تحيط بالمكتبات.

٦. أن تقوم المكتبات بمساعدة مستفيديها على تخطي الحواجز اللغوية، وتقديم المعلومات لهم في أكثر الأشكال ملائمة لاحتياجاتهم وإمكاناتهم.

طبيعة المستفيدين واحتياجاتهم:

ترتبط الخدمات المقدمة دائماً بطبيعة نشاط المستفيدين وأنماط احتياجاتهم من المعلومات، إذ أن احتياجات المستفيدين واهتماماتهم لا تختلف من مستفيد إلي آخر فحسب، وإنما تختلف كذلك بالنسبة للمستفيد الواحد من وقت لآخر وفي مرحلة معينة من مراحل بحثه. والمعيار الحقيقي لتقديم خدمة معلومات ناجحة هو أن نقدم للمستفيد ما يحتاجه في الوقت المناسب وبالشكل المناسب وبالقدر المناسب.

ويمكن القول أن توافر المعلومات المناسبة يمكن أن يحقق الكثير من المنافع منها:

١. تنمية قدرة المجتمع على الإفادة من المعلومات المتاحة.

٢. ضمان قاعدة معرفية عريضة لحل المشكلات.

٣. ضمان مقومات اتخاذ القرارات السليمة في القطاعات وعلى مختلف مستويات المسئولية.

وأول خطوة لتقديم خدمات معلومات ناجحة هو التعرف على فئات المستفيدين بصورة دقيقة. وينقسم مجتمع المستفيدين من المكتبات البرلمانية إلي:

١. المستفيدين من أعضاء البرلمان.

٢. المستفيدين من خارج البرلمان.

١) المستفيدين من أعضاء البرلمان:

وتتضمن تلك الفئة ما يلي:

١/١ أعضاء البرلمان.

٢/١ العاملون بالبرلمان بمستوياتهم المختلفة، والمكاتب الرئيسية بالبرلمان ومكاتب رئيس البرلمان والوكلاء والأمين العام.

٣/١ مكاتب بعض الوزراء والأجهزة المعاونة للبرلمان.

٢) المستفيدون من خارج البرلمان:

يتركزون في الفئات التالية:

١/٢ الجمهور العام.

٢/٢ محررو أخبار البرلمان في وسائل الإعلام المختلفة.

وتختلف السمات الخاصة بكل فئة من هذه الفئات واحتياجاتها من المعلومات وذلك علي النحو التالي:

١ - أعضاء البرلمان:

وتعتبر هذه الفئة هي الفئة الرئيسية التي تخدمها المكتبات والتي أنشئت من أجلها. وهذه الفئة من المستفيدين تتردد علي المكتبات البرلمانية لأغراض البحث في الموضوعات المعروضة علي البرلمان وتتفاوت احتياجاتهم ما بين مجرد الرد علي بعض التساؤلات البسيطة إلي إعداد البحوث والدراسات والتقارير حول أهم القضايا المثارة للمناقشة، بالإضافة إلي ذلك تتردد هذه الفئة علي المكتبات للبحث في الموضوعات الخاصة بأنشطة الدوائر الانتخابية التي يمثلونها.

٢ - العاملون بالبرلمان:

والمقصود بهذه الفئة، العاملون بلجان وإدارات البرلمان المختلفة وهم أساساً من موظفي البرلمان ويحتاجون إلي المعلومات لأغراض إعداد البحوث والتقارير الخاصة بالموضوعات المعروضة علي البرلمان للمناقشة بالإضافة إلي ذلك فهم يستخدمون المكتبات لإعداد الدراسات الأكاديمية الخاصة بهم.

٣ - مكاتب الوزراء والأجهزة المعاونة للبرلمان:

وهذه الفئة فئة عريضة نسبياً تتنوع أغراض استخدام المكتبات البرلمانية بالنسبة لها،وذلك وفقاً لاحتياجات كل مكتب أو جهاز معاون للبرلمان ويترتب علي ذلك تنوع مستويات الخدمة المطلوب من المكتبات تقديمها وفقاً لتلك الاحتياجات.

وتحتاج هذه الأجهزة والمكاتب إلي أوعية المعلومات بمختلف أشكالها ومستوياتها وأنواعها. وتعتمد على المكتبات في تلبية احتياجاتها اعتماداً كاملاً، وبصفة خاصة في أيام انعقاد الجلسات.

٤ - الباحثون من خارج البرلمان من الجمهور العام:

وتتميز هذه الفئة عموماً بقلة أعدادها ويرتادون المكتبات البرلمانية طلباً للمعلومات التي لا يجدونها في المكتبات الأخرى، والاستخدام الأساسي لهذه الفئة ينصب أساساً على الاحتياجات البحثية لأغراض إعداد الدراسات والبحوث الأكاديمية.

٥ - محرري أخبار البرلمان:

وهذه الفئة قد تحتاج إلي التقارير والنشرات ومضابط الجلسات لتغطية بعض الأحداث عن البرلمان وأنشطته المختلفة.

وهناك عدة ملاحظات لابد من ذكرها عند التعرض لسمات المستفيدين من المكتبات البرلمانية واهتماماتهم لعل من أبرزها ما يلي: -

١. تتسم اهتمامات المستفيدين في المكتبات البرلمانية بأنها متشعبة وليست في مجال موضوعي واحد بل تتعدد بحسب الموضوعات المعروضة على البرلمان لاتخاذ قرارات فيها. على أن الاهتمام الأكبر ينصب على مجالات القانون والاقتصاد والعلوم السياسية.

٢. تتسم هذه الاهتمامات بالديناميكية المستمرة وفقاً للظروف المحيطة بالأعضاء والأحداث التي تطرأ على الساحتين المحلية والعالمية مما يستلزم من

المكتبات البرلمانية رصد هذه التغيرات على اهتمامات المستفيدين كل فترة زمنية.

٣. تتسم هذه الاهتمامات كذلك بدرجة من التعقيد والتفاوت وفقاً للفئة التي تقدم لها الخدمات سواء أكانوا من الأعضاء أو من العاملين بلجان وإدارات البرلمان أو من الباحثين والجمهور العام.

أما عن احتياجات المستفيدين من المكتبات البرلمانية فتتركز فيما يلي: -

- البحث عن المعلومات المتعلقة بالموضوعات المعروضة على البرلمان للمناقشة في كافة مجالات المعرفة البشرية كالطب والهندسة والزراعة والتعليم والرياضة والاقتصاد وشئون المرأة والطفل... الخ وذلك لمعاونة أعضاء البرلمان على اتخاذ قرار سليم.
- إعداد التقارير والبحوث الخاصة بالموضوعات المعروضة على البرلمان من قبل العاملين باللجان والإدارات المختلفة للبرلمان.
- الحاجة إلي الإحصاءات والتقارير الخاصة بمختلف الأنشطة الاقتصادية والزراعية والتجارية ... الخ.
- الحاجة إلي المعلومات بهدف إعداد الدراسات والأبحاث الأكاديمية الخاصة بأعضاء البرلمان أو العاملين بالإدارات واللجان المختلفة أو الباحثين من خارج البرلمان.
- الحاجة إلي المعلومات الإعلامية عن نشاط البرلمان من خلال ما يتم إنتاجه من نشرات إعلامية.

من هذا العرض لطبيعة المستفيدين من المكتبات البرلمانية واحتياجاتهم يتبين أن هناك فئتان من المعلومات يتم تقديمها لهم وهما:

١. بيانات ببليوغرافية لمصادر المعلومات التي تلبي الاستفسار المقدم من جانب المستفيد وإمداده بتلك المصادر ليقوم هو بالاطلاع عليها واستخلاص الحقائق بنفسه.

٢. حقائق ومعلومات يتم إنتاجها من قبل خبراء ومستشارين متخصصين يعملون في هذه المكتبات تكون مهمتهم الأساسية ليس تقديم مصادر المعلومات للعضو ليقوم هو باستخراج المعلومات المناسبة ولكن يقوم هؤلاء الخبراء بإعداد الدراسات والأبحاث لصالح هؤلاء الأعضاء بناء على طلب منهم بذلك من خلال إدارة البحوث والمعلومات حيث يقوم هؤلاء الخبراء بجمع المعلومات وتصنيف البيانات والإحصاءات وتقديمها في أشكال متعددة المستويات حسبما يطلب منهم من خلال:

- إعداد ملخصات موجزة حول الموضوع المثار وتطور التشريعات الخاصة به.
- إعداد دراسات وأوراق خلفية حول القضايا الرئيسية المطروحة بالجلسات العامة للبرلمان.
- إعداد النشرات الإعلامية حول نشاطات البرلمان وجلساته.

"إن البرلمانات المعاصرة تنتقل من الأسلوب التقليدي في البحوث البرلمانية إلي الأسلوب الحديث، حيث ينصرف الأول إلي إنتاج بحوث ودراسات تتسم بدرجة واضحة من التعقد والتعمق والتفصيل وتنصب على قضايا مثارة في الأجندة البرلمانية بالفعل، ويتم توزيعها علي سائر الأعضاء واللجان.

أما الأسلوب الحديث فيتجه إلي إنتاج خدمات بحثية ومعلوماتية مبسطة(ليس بالضرورة بحوث متعمقة مشمولة بالإحصاءات المركبة والرسومات البيانية المعقدة والإشارات المرجعية المكثفة ولكن قد تكون أوراق خلفية، أو تعريفات وبيانات أساسية، أو حتى ملخصات موجزة بنتائج البحوث، أو مناقشات شفوية)، تتنوع في شكلها ودرجة تعمقها حسب نوعية العضو واحتياجاته وقدراته، ويتم المبادرة بها مبكراً (Proactive) أي قبل طرحها على أجندة عمل البرلمان.

أهم الخدمات المقدمة بالمكتبات البرلمانية :

هناك العديد من الخدمات التي تتشابه في تقديمها المكتبات البرلمانية مع غيرها من المكتبات المتخصصة بالإضافة إلي ذلك فهناك بعض الخدمات فرضتها الطبيعة الخاصة لذلك النوع من المكتبات.

خدمة الإرشاد والرد على الاستفسارات:

تعتبر خدمة الإرشاد والرد على الاستفسارات من الخدمات الأساسية التي تقدم في أية مكتبة أياً كان نوعها وتتفاوت مستويات الاستفسارات المقدمة من جانب المستفيدين من المكتبات البرلمانية. إن خدمات الإرشاد يمكن أن تتمثل في جانبين أولهما يمكن المستفيدين من الحصول على مصادر معلوماتهم بأنفسهم وهنا يقتصر الدور الذي يقوم به أخصائي المعلومات فقط على مجرد إرشادهم إلي طريق وجود الأدلة الإرشادية والفهارس والكشافات، وثانيهما تقديم نتاج جاهز في شكل أوعية معلومات يقوم المستفيدون بالبحث فيها سواء أكانت كتباً أو دوريات أو وثائق أو قوانين أو قصاصات صحفية وفي ظل التطور التكنولوجي المتمثل في شبكة الإنترنت أصبح من الممكن للمكتبات إرشاد المستفيد إلي ذات الصلة باهتماماته.

وتتنوع طرق الإرشاد بين إرشاد المستفيدين عن كيفية استخدام أدوات البحث في الإنتاج الفكري سواء أكانت فهارس أو كشافات وسواء كانت تقليدية أو آلية أو إرشاد المستفيدين عن الخدمات المقدمة، أو أماكن وجود أوعية المعلومات ... الخ

ويحتاج المستفيد وبصفة خاصة عند زيارته للمكتبات للمرة الأولي إلي تعريفه بأقسامها وقاعاتها وما تقدمه من خدمات.

أما عن طبيعة الاستفسارات التي يمكن أن يوجهها المستفيد للمكتبة فهي تتراوح ما بين أسئلة تتطلب إجابة سريعة عن شئ يدور بذهنه إلي أسئلة تتطلب إجابة متعمقة شاملة في صورة أبحاث وتقارير.

وكما يتضح من إسم الخدمة فهي تنقسم إلي شقين أساسيين هما الإرشاد والرد على الاستفسارات وهناك أكثر من وسيلة لقيام أخصائي المعلومات بتلقي استفسارات المستفيدين وإجابتهم عليها وهى تتراوح ما بين الحضور الشخصي للمستفيد والاتصال الهاتفي والبريد سواء أكان البريد العادي أو البريد الإلكتروني عبر شبكة الإنترنت وهو أكثر الطرق الفعالة والمستخدمة الآن، إلا

انه يتطلب بطبيعة الحال أن يكون للمكتبات مواقع عبر الإنترنت أو للبرلمان نفسه.

خدمة إعداد البحوث:

تعتبر هذه الخدمة وجهاً آخر لخدمة الرد على الاستفسارات أو احد أنواعها حيث يتضح من العرض السابق أن هناك بعض الاستفسارات المقدمة من المستفيدين تتطلب الإجابة عليها أبحاثاً متعمقة ودراسات مفصلة وتقارير وبيانات إحصائية، وعادة ما يتم تخصيص وحدة أو إدارة داخل المكتبة أو منفصلة عنها يعمل بها نخبة من الخبراء والمستشارين المتخصصين في مختلف المجالات الموضوعية.

وبصرف النظر عن طبيعة الهيكل التنظيمي لخدمات البحوث البرلمانية، فان هناك تحدياً يواجهه القائمون على أمر تقديم هذه الخدمة وخاصة في ظل المنافسة التي فرضتها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات يتمثل هذا التحدي في تطوير الجودة، ومواءمة الخدمة، والمبادرة بها" خاصة في ظل تقلص الميزانيات المتاحة للمكتبات. وذلك ناتج عن اعتقاد المسئولين بارتفاع تكلفة تلك الأجهزة والمكتبات مقارنة بما تقدمه من خدمات تستحق ذلك الإنفاق وبالتالي يصبح على المكتبات البرلمانية ووحدات البحوث البرلمانية بها أن تثبت قدرتها على ترشيد الإنفاق وذلك من خلال تقديم خدمات أسرع، وفي الوقت ذاته تتمتع بالجودة العالية.

أما التحدي الثاني الذي تواجهه وحدات البحوث وخدمات المعلومات البرلمانية فهو تحدى الوقت، والذي يعتبر من أصعب التحديات التي تواجهها، ويتلخص الحل في تلك المشكلة في:

إيجاد نوعية متخصصة على مستوى عال من التدريب للباحثين بها، وذلك نتيجة لطبيعة العمل البرلماني نفسه حيث يتميز بالسرعة وعدم الانتظام في كثير من الأحوال خاصة حينما تستجد أمور يحتاج أعضاء البرلمان منها إلي معلومات واستشارات وبيانات لحظية.

وبصفة عامة فهناك وسيلتان تتبعهما إدارة البحوث وخدمات المعلومات البرلمانية في النظم الحديثة وهما:

١ - العمل على إعداد قواعد بيانات حديثة تعتمد على أحدث تكنولوجيات العصر وتساعد على توفير البيانات الأساسية في القضايا المطلوبة بالسرعة اللازمة.

٢ - العمل على استحداث أشكال جديدة من الخدمات البحثية وتدريب العاملين على أدائها.

طبيعة خدمات البحوث البرلمانية:

١. مجرد " تقديم المعلومات والمراجع المنشورة إلي الأعضاء، جمع وتصنيف البيانات والإحصاءات والمعلومات حسب الطلب الكتابي الذي يقدمه العضو إلي أخصائي المعلومات وهي عبارة عن ردود سريعة تقدم خلال ساعات أو يوم على الأكثر وتكون تقريباً في حدود صفحة واحدة.

٢. إعداد ملاحظات موجزة لتاريخ وتطور التشريعات.

٣. إعداد دراسات وأوراق خلفية وملخصات ونشرات حول القضايا الرئيسية التي تثار في الجلسات العامة.

وتشير الدراسات العديدة التي تمت إلي أن معظم أنشطة البحوث البرلمانية تتجه الآن للتركيز على ردود لأسئلة محددة يحتاجها العضو سواء كان ذلك في شكل ملخصات موجزة أو عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني.

وكما تم ذكره عند استعراض وحدة البحوث وخدمات المعلمات البرلمانية فهناك باحثون متخصصون في كافة المجالات الموضوعية يقومون بمساعدة عضو البرلمان في تحديد جوانب الموضوع أو السؤال الذي يهتم به، وذلك بهدف تجميع المعلومات المطلوبة في أسرع وقت ممكن وبطريقة تناسب احتياجات العضو، وهناك مشرف على أدائهم.

ويعتمد الباحثون في تلبية طلبات الأعضاء على مجموعة من مصادر المعلومات

الرئيسية في الموضوعات المطروحة، ويقومون بإعداد ملخص موجز حول السؤال المطلوب بالإضافة إلي إدراج مجموعة من الحقائق والإحصاءات والجداول، بتعليق تحليلي حول الموضوع.

وعادة ما تقوم الإدارة المسئولة عن تقديم هذه الخدمة بإعداد صناديق خاصة تضع فيها ملفات وتقارير وبحوث مرتبطة بالموضوعات الرئيسية المدرجة على جدول أعمال البرلمان، وتتيحها للاطلاع عليها من قبل الأعضاء ولا تسمح بإعارتها خارج المكتبات مع أمكانية التصوير منها.

وتشير الدراسات العديدة التي تمت على المكتبات البرلمانية إلي أن التركيز الآن أصبح ينصب على موضوعين رئيسيين هما: الموازنة والصياغة الفنية للتشريعات ففي دراسة أجريت حول البحوث التي أنتجتها إدارة خدمات البحوث بمكتبة الكونجرس وجد أن أكثر من ٧٠٪ من إنتاج هذه الإدارة من البحوث انصب على قضايا الموازنة مما تطلب منها القيام بتطوير مصادر خاصة أتاحتها على موقعها على الإنترنت للحصول على المعلومات الاقتصادية المالية والتقارير المرتبطة بها، مثال آخر في البرلمان البولندي حيث قرر إنشاء وحدتين للبحوث والتحليلات المالية، هما: مجموعة التحليل المالي ، ومجموعة قوانين الموازنة كما تشير النتائج أيضاً إلي أن معظم بيوت الخبرة التي تهتم بتقديم المشورة في مجال العمل البرلماني تهتم بالقضايا الاقتصادية.

وفيما يتعلق بموضوع الصياغة الفنية للتشريعات، فقد لوحظ تزايد اهتمام أعضاء البرلمان وخاصة في الدول النامية بالعملية التشريعية وما يرتبط بها من مناقشات، بالإضافة إلي ذلك فهناك عامل آخر هام قد زاد من الاهتمام بالصياغة الفنية للتشريعات وهو الاتفاقيات الدولية التي تنضم إليها الدول المعاصرة والتي تفرض مجموعة من المعايير والأحكام في الصياغة التشريعية للقوانين وذلك حتى تتوافق التشريعات الوطنية الخاصة بالدولة مع الالتزامات التي تفرضها الاتفاقيات الدولية.

وقد أثبتت الدراسات التي أجريت على المكتبات البرلمانية في دول وسط وشرق

أوربا أن موضوع " التوافق مع معايير الاتحاد الأوربي يحتل مكانة هامة في العملية التشريعية ويشكل محور طلب البحوث والمعلومات التي يحتاجها الأعضاء من هذه الإدارات ومن بيوت الخبرة كذلك.ويوجد العديد من الوحدات المتخصصة مثل مكتبات الاتحاد الأوربي على سبيل المثال في اغلب تلك البرلمانات تكون مهمتها الأساسية دعم عملية التوافق بين التشريعات الوطنية ومعايير الاتحاد الأوربي" وضمان عملية التكيف في المؤسسات الداخلية للدولة كي تتوافق مع المؤسسات ونظم أوربا الموحدة.

مثال آخر على الصعيد العربي حيث أن المجلس التشريعي الفلسطيني مثلاً يولي موضوع الصياغة الفنية للتشريعات اهتماماً كبيراً، وفي سبيل ذلك قام المجلس بإيفاد مجموعة من الباحثين بالدائرة القانونية وعدد من أمناء اللجان وأعضاء المجلس إلى القاهرة لتناول هذا الموضوع من مختلف جوانبه ، ولتبادل الخبرة مع المتخصصين في كليات الحقوق المصرية، والبرلمان المصري ووزارة العدل.

بالإضافة إلي ذلك يقوم مركز التدريب البرلماني العربي التابع لجمعية الأمناء العامين العرب، بالتخطيط لعقد مجموعة من البرامج وورش العمل في قضايا التشريع والصياغة الفنية للتشريعات.

عوامل نجاح تقديم خدمات المعلومات البحثية:

إذا ما تمّ النظر إلي طبيعة الخدمات البحثية والمعلوماتية أن نجاحها لا يعتمد فقط على الدور الذي يقوم به الباحث المتخصص وإنما هناك عبء آخر يقع على عاتق عضو البرلمان أيضاً، فالباحث الذي يقوم بتحليل البيانات يحتاج إلي تدريب على مجموعة من المهارات ومنها على سبيل المثال معاونة العضو في تحديد الموضوع الذي يهمه، بالإضافة إلي القدرة على التعرف على مصادر المعلومات التي تناسب الموضوع والوصول إليها واستثمارها، بالإضافة إلي صياغة الخدمة في الشكل الملائم لاحتياجات العضو سواءاً كان ذلك في شكل مذكرة، ملاحظات موجزة، عرض شفوي...الخ.

الخدمة المرجعية :

تركز المفهوم التقليدي عن الخدمة المرجعية بارتباطها بمجموعة من الأوعية المرجعية

مثل دوائر المعارف والمعاجم والأدلة وكتب الحقائق.. إلي آخر ذلك من أشكال الأوعية المرجعية وقد تطور مفهوم تقديم هذه الخدمة الآن وتطور الدور الذي يقوم به أخصائي المراجع.

وكما تم ذكره منذ قليل بشأن الإرشاد والرد على الاستفسارات كذلك الحال بالنسبة للخدمة المرجعية بالمكتبات البرلمانية حيث تتولي إدارة خدمات البحوث والمعلومات مسئولية تقديم تلك الخدمة من خلال قيام المستفيدين من أعضاء البرلمان وغيرهم بالزيارة الشخصية أو من خلال الخطابات أو الاتصالات الهاتفية أو من خلال البريد الإلكتروني عبر شبكة الإنترنت.

علي أن السمة الغالبة لتلك الخدمة هي التركيز على إجابة استفسارات المستفيدين من خلال الرجوع إلي الأوعية المرجعية المختلفة المقتناة بالمكتبات سواء في شكلها التقليدي أو في شكل محسب أو من خلال اشتراك المكتبات في بعض قواعد البيانات على الخط المباشر.

ومن أهم ما تهدف تلك الخدمة إلي تحقيقه من خلال ما يتم داخل المكتبات:

- تدريب المستفيدين وإرشادهم على كيفية استخدام الأوعية المرجعية المختلفة بالمكتبات ولا سيما تلك المحملة على وسائط إلكترونية.
- تقديم معلومات بشأن المواقع ذات العلاقة للمستفيدين عبر شبكة الإنترنت.
- إعداد الأدلة الإرشادية وأدلة استخدام قواعد البيانات.
- تقديم الخدمات الببليوغرافية المختلفة وذلك من خلال إعداد القوائم الببليوغرافية التي تلبي حاجة أعضاء البرلمان حول الموضوعات المراد البحث عنها باستخدام مختلف أوعية المعلومات.

وتجدر الإشارة عند الحديث عن الخدمة المرجعية وما يتضمنه قسم المراجع من أوعية مرجعية أن هناك تطوراً كبيراً قد طرأ على الخدمة مما تتطلب مهارات خاصة بمقدم الخدمة المرجعية، فلم تعد الأوعية المرجعية من دوائر معارف وكتب الحقائق وغيرها متاحة في صورة تقليدية فحسب بل أصبحت الأوعية المرجعية متاحة الآن في شكل إلكتروني سواء كان ذلك على أقراص مكتنزة أو على الخط المباشر عبر شبكة الإنترنت، وان كانت الغالبية العظمى منها لا تتاح مجاناً عبر الشبكة وتتطلب اشتراكاً من قبل المكتبات.

ولا شك أن الشكل المحسب للأوعية المرجعية يمتاز عن الشكل التقليدي بالعديد من المزايا نذكر من أهمها: -

١ - التحديث السريع للمعلومات خاصة في حالة الأوعية المرجعية المتاحة على الخط المباشر.

٢ - التفاعلية على الاسترجاع مقارنة بنظيرتها المطبوعة.

٣ - التغلب على مشكلة الحجم والحيز الكبير التي كانت تشغله مجلدات تلك الأوعية المرجعية في شكلها التقليدي خاصة في حالة صدور طبعات منها بحيث تقلص هذا الحيز إلي أقصي درجة عند اقتناء هذه الأوعية في شكل محسب.

خدمة الإعارة :

تعتبر خدمة الإعارة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات لمستفيديها ويمكن أن تقسم خدمات الإعارة إلي:

- اطلاع داخلي داخل قاعات الاطلاع بالمكتبة.
- اطلاع داخل مكاتب البرلمانيين للأغراض الوظيفية.
- الإعارة الخارجية خارج جدران المكتبة.
- تبادل الإعارة فيما بين المكتبات على المستوى المحلي داخل الدولة الواحدة أو على المستوى الدولي.

وفيما يلي عرض بشئ من التفصيل كل خدمة من الخدمات السابقة في المكتبات البرلمانية :

١/٤ - خدمة الاطلاع الداخلي:

وعادة ما تجهز المكتبات بحيث تسمح بتخصيص قاعات للاطلاع من قبل المستفيدين داخل جدرانها ، ويتطلب ذلك وجود مجموعة من المعايير التي تضمن تقديم الخدمة بأفضل صورة ممكنة ومن هذه العوامل :

الإضاءة :

لابد وان تتمتع قاعات الاطلاع بدرجة إضاءة جيدة تريح العين بحيث لا تكون خافتة جداً، أو شديدة ويفضل توافر الإضاءة الطبيعية أثناء فترات النهار قدر الإمكان.

التهوية :

من العوامل الهامة كذلك لتوفير جو مناسب للاطلاع الداخلي وجود درجة مناسبة من التهوية وقد تكون التهوية طبيعية أو صناعية وتزداد الحاجة لهذا العامل خاصة حينما تكون المكتبات صغيرة الحجم ا وان يرتادها عدد كبير من المستفيدين.

الهدوء :

يجب أن يوفر العاملون بالمكتبات البرلمانية قدراً من الهدوء الذي يساعد على تحقيق أعلى درجة من التركيز من جانب المستفيدين.

ومن الأمور التي ينبغي على المكتبات مراعاتها في هذا الصدد :

- أن تكون ماكينات التصوير خارج قاعة الاطلاع لما يمكن أن يحدثه المستفيدون والعاملون من ضوضاء حولها.

- أن تكون إجراءات عملية الإعارة بمنأى عن أماكن جلوس المستفيدين للاطلاع.

- التجهيزات المادية :

فلابد من توافر عدد مناسب من المناضد والكراسي بحيث يتناسب هذا العدد مع العدد الإجمالي لمجتمع المستفيدين من خلال مجموعة من المعايير في هذا الصدد، على أن تكون هذه التجهيزات مريحة للمستفيد في الجلوس عليها وان تكون ارتفاعاتها مناسبة، كما يراعى أن تكون بجانب الرفوف المفتوحة التي يوضع عليها أوعية المعلومات.

وعادة ما يلجأ أعضاء البرلمان وغيرهم من المستفيدين من المكتبات البرلمانية إلي الاطلاع داخل جدرانها أثناء الجلسات ، وللأوعية التي لا يسمح بإعارتها، أو للبحث عن معلومات سريعة عن أحد أوعية المعلومات.

٢/٤ الاطلاع داخل مكاتب البرلمانيين للأغراض الوظيفية :

في بعض الأحيان يمكن أن تسمح المكتبات البرلمانية بإعارة بعض الأوعية للعاملين بالبرلمان والأعضاء للاطلاع عليها ولكن داخل جدران البرلمان وذلك داخل مكاتبهم للمساعدة في تحقيق الأغراض الوظيفية لهم.

وتقع هذه الخدمة في مرتبة وسط بين خدمة الاطلاع الداخلي وخدمة الإعارة الخارجية وتحقق الكثير من المساعدة لبعض أعضاء البرلمان الذين لا يتيسر لهم الذهاب إلي المكتبات والاطلاع داخلها أو للعاملين في تحقيق بعض الأغراض الوظيفية.

٣/٤ الإعارة الخارجية خارج جدران المكتبات :

تتيح خدمة الإعارة الخارجية الفرصة للمستفيدين من المكتبات للاطلاع على أوعية المعلومات في المكان والزمن المناسبين لهم، خارج جدران المكتبات، فقد لا يكون لدى المستفيد وقتاً كافياً لقضائه داخل المكتبات للاطلاع على أحد أوعية المعلومات وقد لا يفضل المستفيد الاطلاع الداخلي، وقد يحتاج المستفيد الوعاء لفترة طويلة.

وهناك مجموعة من العوامل التي تحكم تقديم خدمة الإعارة بالمكتبات وهي:

- فئات المستفيدين المسموح لهم بالإعارة.
- فئات الأوعية التي لا يسمح بإعارتها.
- عدد الأوعية المسموح بإعارتها لكل فئة من فئات المستفيدين.
- الفترة المسموح بها للإعارة.
- الجزاءات التي تطبق في حالة تأخر الأوعية المعارة، أو إتلاف أو فقد هذه الأوعية.

ولابد من وجود نظام لتسجيل الإعارات بحيث يكفل للمكتبات الحفاظ على المقتنيات بالإضافة لما تحققه من إمكانية الحصول على البيانات الإحصائية المتعلقة بحجم استخدام المجموعات.

وقد يكون نظام تسجيل الإعارات هذا يدوياً من خلال مجموعة من السجلات استمارات الإعارة، وقد يكون آلياً حيث تدعم العديد من النظم الآلية المتكاملة إمكانية تسجيل بيانات الإعارة من خلال تصميم نظام فرعي للإعارة داخل البرنامج.

أياً كان نظام التسجيل المستخدم لبيانات الإعارة فلابد وان يستطيع الإجابة عن الأسئلة التالية: من استعار ماذا ومتى يرده؟ وبمعنى آخر معرفة من هو المستعير، وما هي المادة المعارة، ومتى تنتهي مدة إعارة تلك المادة .

فئات المستفيدين المسموح لهم بالإعارة داخل المكتبات البرلمانية

عادة ما تقتصر الإعارة الخارجية بالمكتبات البرلمانية على أعضاء البرلمان والعاملين بالإدارات واللجان المختلفة به بينما لا يسمح للمستفيدين من خارج البرلمان بالإعارة الخارجية. وقد يمكن للبعض منهم ذلك من خلال خدمات تبادل الإعارة بين المكتبات.

فئات الأوعية التي يسمح بإعارتها:

عادة ما تحدد المكتبات البرلمانية من خلال لوائح مكتوبة للإعارة الخارجية

أوعية المعلومات التي يسمح بإعارتها وتلك التي لا يسمح بإعارتها وعادة ما تحجب الإعارة الخارجية عن الفئات التالية من أوعية المعلومات:

- الأوعية المرجعية بمختلف أنواعها (دوائر معارف – قواميس – أدلة...إلخ)
- أعداد الدوريات.
- الكتب النادرة(حفاظاً عليها من التلف او الفقد).
- النسخة الوحيدة من الكتاب.
- المخطوطات.
- الأطالس.
- الخرائط.
- الوثائق الرسمية.
- مضابط الجلسات.

عدد الأوعية المسموح بإعارتها لكل فئة من فئات المستفيدين :

تقوم المكتبات البرلمانية بتحديد عدد الأوعية المسموح بإعارتها، وقد يختلف هذا العدد من مكتبة لأخرى تبعاً لمجموعة العوامل من أهمها عدد النسخ المتاحة من كل وعاء – عدد المستفيدين المسموح لهم بالإعارة – حجم استخدام المجموعات.

وقد يختلف عدد الأوعية المسموح بإعارتها ليس من مكتبة وأخرى فحسب بل ومن فئة وأخرى من فئات المستفيدين. وعادة ما يتراوح عدد الأوعية المسموح بإعارتها حوالي عشرة عناوين والحد الأدنى عنوانين.

الفترة المسموح بها للإعارة :

من أهم بنود لائحة الإعارة بالمكتبات البرلمانية كذلك أن يتم تحديد الفترة الزمنية المسموح بها للإعارة. وبصفة عامة يفضل أن تكون مدة الإعارة قصيرة (أسبوعان)، بينما المدة المتعارف عليها أربعة أسابيع، وفي بعض الأحيان ولتلبية

احتياجات خاصة للمستفيدين تسمح المكتبات بالإعارة طويلة الأجل والتي قد تصل إلي ٤٠٠ يوم.

وعادة ما تكون تلك الحالة من خلال احتفاظ الأعضاء والعاملين بالبرلمان بالأوعية المعارة في مكاتبهم لبعض الأغراض الوظيفية.

حجز المواد :

تقدم بعض المكتبات البرلمانية إمكانية حجز المواد في حالة وجودها لدى احد المستعيرين، بالإضافة إلي ذلك فهناك إمكانية تجديد الإعارة للمستفيد حتى أن بعض المكتبات البرلمانية أتاحت الفرصة للمستفيدين لتجديد الإعارة حتى خمس مرات متوالية ما لم يتم حجزها من قبل أحد المستفيدين.

الجزاءات والغرامات :

من الأمور الهامة التي لابد وان تتضمنها لوائح الإعارة بالمكتبات البرلمانية الغرامات التي تقع على المستفيدين في حالة تأخير رد الأوعية المعارة أو إحداث تلف أو فقد بأحد الأوعية وذلك لضمان المحافظة على الأوعية وضمان ردها في الوقت المحدد لها.

ومن الجدير بالذكر أن أعضاء البرلمان وغيرهم من العاملين بلجان وإدارات البرلمان عليهم قبل ترك مناصبهم أن يقوموا بإخلاء طرفهم من المكتبات.

٤/٤ تبادل الإعارة فيما بين المكتبات :

تعد عملية تبادل الإعارة بين المكتبات **Inter library Loan(ILL)** احد أشكال عمليات التعاون والمشاركة في الموارد فيما بينها وانه " لم يعد بإمكان أي مكتبات مهما توافر لها من موارد مادية وبشرية أن تفي بكل ما يمكن أن يطلبه المستفيدون من خدماتها ومن هنا كان الاتجاه، كما أشرنا ، نحو تقاسم الموارد وتبادل المنفعة. وتبادل الإعارة بين المكتبات **Inter library Loan(ILL)** احد مظاهر التعاون بين المكتبات.

وهناك مجموعة من المقومات الأساسية لقيام المكتبات البرلمانية بتقديم مثل هذه الخدمة من أهمها :

١ - سيادة روح التعاون فيما بين المكتبات المشتركة في مثل تلك البرامج.

٢ - وجود مجموعة من الاتفاقات فيما بين المكتبات يتم فيها تحديد كافة جوانبها وإجراءاتها والالتزامات الخاصة بكل طرف من الأطراف المتعاونة.

٣ -وجود مجموعة من الأدلة التي تكفل التعريف بمقتنيات كل مكتبة خارج جدرانها. وكانت الفهارس الموحدة هي الوسيلة الوحيدة لتحقيق مثل هذا الغرض، أما الآن ومع التطور الكبير الذي حدث في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فقد حلت شبكات المعلومات وعلى رأسها شبكة الإنترنت محل تلك الفهارس، بل وأصبحت أداة سريعة وفعالة للتعرف على مقتنيات كل المكتبات المتعاونة على الخط المباشر.

ولا تقتصر الإفادة من خدمة تبادل الإعارة بين المكتبات فقط على أعضاء البرلمان في المكتبات البرلمانية التعاونية، وإنما يمكن للمستفيدين من الباحثين في مختلف أنواع المكتبات الأخرى الاستفادة من تلك الخدمة من خلال اشتراك مكتباتهم في برامج تعاونية مع المكتبات البرلمانية.

خدمات الاستنساخ :

تعتبر خدمات الاستنساخ من الخدمات الهامة بالمكتبات البرلمانية والتي تدور في فلك الإعارة، حيث تعتبر هذه الخدمة بديلاً للمستفيد للحصول على نسخ من أجزاء من تلك الأوعية غير المسموح بإعارتها خارج المكتبات كالأوعية المرجعية بكل أنواعها والدوريات والمقتنيات النادرة والمخطوطات...الخ حيث يمكن الاستعاضة عن إعارتها بالسماح للمستفيد بتصوير أجزاء منها تلبية لحاجته.

ولابد للمكتبات من الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية للمؤلفين والناشرين من خلال عدم السماح بتصوير الأوعية كاملة.

وقد كان المفهوم التقليدي لهذه الخدمة قديماً هو عملية التصوير بينما أصبح يشتمل الآن على عملية الطباعة من الحاسوب وتحميل البيانات على أقراص ممغنطة Floppy disk على محتويات العدد من المقالات بصورة أكبر ويستطيع أن

يقرر عما إذا كان يحتاج إلي تصوير بعض المقالات أم لا، وانه لتقديم هذا الشكل من أشكال الإحاطة الجارية فانه يتعين على المكتبات إعداد خط سير محدد لكل دورية، ويقصد بخط السير هنا قائمة بأسماء الأفراد أو الأقسام التي تهتم بموضوعات تلك الدورية، وترتب هذه القائمة وفق أولويات معينة، ويحدد الوقت المخصص لكل فرد أو وحدة تابع لها الفرد مدة محددة للاطلاع عادة ما تكون٢٤ ساعة للفرد وحوالي أسبوع كامل للقسم ويتم تمرير الدورية بمجرد صدورها إلي جميع المشتركين بالقائمة.

ونجد انه من أهم عيوب تلك الطريقة:

١. قد يتأخر العدد لدى الأفراد أكثر من المدة المحددة.

٢. قد يفقد العدد قبل اكتمال دورته وبالتالي تضيع المسئولية بين من تضمنتهم القائمة.

ومن الجدير بالذكر أن المكتبات عليها أن تقوم أولاً بتحديد الاهتمامات الموضوعية لكل فئة من فئات البرلمانيين وتضع تلك السمات في ملف خاص ومعه قائمة بأسماء الأعضاء داخل كل فئة حتى تقوم المكتبات بإحاطتهم بما يدور في مجال اهتمامهم اعتماداً على ذلك الملف.

هذا وقد أثرت شبكة الإنترنت وما استتبعها من إنشاء المكتبات البرلمانية لمواقعها عبر تلك الشبكة تأثيراً كبيراً على فعالية تقديم مثل هذه الخدمة حيث أصبح بالإمكان الآن عرض تلك الإصدارات الحديثة عبر مواقع المكتبات، بل وإرسال قوائم الأوعية التي ترد حديثاً عبر البريد الإلكتروني للأعضاء كل في مجال اهتمامه.

خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

إن الفارق بين خدمتي الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات هو فارق في الدرجة وليس فارقاً في النوع، حيث تعد خدمة البث الانتقائي في حقيقة أمرها إحاطة جارية بما يرد للمكتبات حديثاً ولكن لمستفيد بعينه. ويتطلب هذا من

المكتبات أن تعد ملفات بسمات المستفيدين لكل منهم ملفه الخاص الذي يحمل السمات المميزة له ويحدد بدقة مجالات اهتمامه، ويقوم القائمون على تقديم هذه الخدمة بمضاهاة ما يصل حديثاً إلي المكتبات من كتب ومطبوعات رسمية وتقارير وكذلك مقالات الدوريات، وإرسال قائمة بما يهم المستفيد كل على حدة.

ونستطيع تلخيص الخطوات التي تطلبها تقديم خدمة البث الانتقائي بالمكتبات البرلمانية فيما يلي:

١ -إجراء مسح شامل للمستفيدين من خدمات المكتبات من أعضاء البرلمان.

٢ - تحديد مجالات اهتمام كل منهم بدقة مع تحديد أولويات واهتمامات كل عضو.

٣ - إعداد استمارة السمات profiles الخاصة بكل عضو من الأعضاء كل على حدة (وهى عبارة عن وصف للسمات الخاصة بكل عضو ولكن باستخدام مجموعة من المصطلحات المحددة والمستخرجة من قائمة المصطلحات الموضوعية أو المكنز المستخدم بالفعل في عمليات تكشيف وتحليل الوثائق بالمكتبات).

٤ - مضاهاة استمارة سمات كل عضو من أعضاء البرلمان بالإضافات الدورية التي ترد إلي المكتبات، واسترجاع المعلومات المطابقة لهذه الاستمارة وتزويد المستفيدين بها.

على أنه يجب التنبيه إلي ضرورة مراجعة هذه السمات الخاصة بأعضاء البرلمان كل فترة من الزمن تحسباً لما قد يطرأ عليها من تغييرات حتى يتم إدراجه في استمارة السمات الخاصة بالعضو.

هذا ويفضل إدارة هذه العملية باستخدام الحاسوب حتى تتم بطريقة أكثر فعالية ودقة، خاصة في مثل هذا النوع من المكتبات البرلمانية – حيث يزداد عدد المستفيدين وتتشعب مجالات اهتماماتهم الموضوعية.

خدمة القصاصات الصحفية :

تحظى المواد الإخبارية المنشورة في الصحف والمجلات بأهمية كبيرة لدى أعضاء البرلمان والعاملين بلجانه وإداراته، حيث تسجل ردود أفعال المواطنين قبل القرارات المختلفة بالإضافة إلي عرضها للأحداث التي تجرى على الساحتين المحلية والدولية وتوضح القضايا المثارة على الساحة مما يجعلها مجالاً خصباً للحصول على المعلومات والمؤشرات بالنسبة لهم. وتقوم المكتبات بما يلي لتقديم هذه الخدمة:

١ - تحديد عناوين الصحف التي يقع عليها الاختيار لعمل ملف القصاصات الصحفية منها.

٢ -تحديد المواد الإخبارية داخل كل جريدة التي سوف يتضمنها ملف القصاصات الصحفية (فعلى سبيل المثال تستبعد المكتبات المواد الإعلانية والوفيات وتنويهات عرض برامج الإذاعة المرئية والمسموعة....الخ).

٣ -القيام بقص القصاصات الصحفية التي ينطبق عليها الشروط مما تم تحديده.

٤ -وضعها في ملفات مرتبة تحت قطاعات موضوعية عريضة وقد ترتب بعض المكتبات تلك القصاصات تحت كل قطاع موضوعي عريض إلي قطاعات موضوعية أضيق.

٥ - بعد مرور فترة من الزمن تقوم المكتبات بتحميل ملف القصاصات الصحفية على ميكروفيلم لتوفير الحيز وإتاحة الفرصة للملفات الجديدة.

وهناك بعض المكتبات الآن تتيح ذلك الملف عبر موقعها علي الإنترنت. وبطبيعة الحال غير مسموح بإعارة ملف القصاصات الصحفية.

خدمة الترجمة :

تهدف خدمة الترجمة العملية إلي التغلب علي الحاجز اللغوي الذي يقف عائقاً أمام المستفيد للاطلاع على الإنتاج الفكري في مجال اهتمامه والصادر بلغات أخرى غير اللغة الأصلية له خاصة تلك اللغات التي لا يجيد التعامل معها.

وعلى الرغم من أهمية وجود تلك الخدمة في المكتبات المتخصصة إلا أنها لا توجد في الغالبية العظمى منها.

وتأخذ هذه الخدمة عدة أشكال منها التعريف بالترجمات المنشورة وإتاحتها، أو بيان طرق الوصول إليها، أو القيام بعملية الترجمة. وفيما يلي استعراض لهذه الأشكال المختلفة وسبل القيام بها بالمكتبات فيما يلي :

التعريف بالترجمات المنشورة :

وتلجأ المكتبات عادة إلي مثل هذه الطريقة نتيجة لعدة أسباب من بينها

عدم توافر القوى البشرية التي تملك المهارة اللغوية والخلفية العلمية المتخصصة في الموضوع في ذات الوقت، أو ألا يكون لدى المكتبات الوقت الكافي للقيام بمثل هذه الإعمال.وهنا تلجأ المكتبات إلي البحث عن الترجمات المنشورة بالفعل للأعمال في الموضوعات التي تريد ترجمتها ومن بين الأساليب التي تلجأ إليها المكتبات في هذا الصدد البيليوغرافيات الخاصة بالمواد المترجمة ومنها Index Translationum وهو عبارة عن ببليوغرافية للمترجمات على المستوى العالمي تصدرها منظمة اليونسكو وتتناول الأعمال التي تنشر مترجمة في كافة موضوعات المعرفة البشرية على مستوى العالم.

الكشاف الذي يصدره المركز الأوربي للترجمة European Translation center والذي يقع في هولندا، ويهتم بالإنتاج الفكري الصادر عن دول أوربا الشرقية في مجالات العلوم والتكنولوجيا.

بالإضافة إلي إمكانية الحصول علي ترجمة النص الكامل،هناك أيضاً خدمات الاستخلاص المنشورة التي توفر مستخلصات لما ينشر من إنتاج فكرى في أشكال معينة أو موضوعات بذاتها باللغة المحلية للدول التي تنتج فيها لما تغطيه من إنتاج فكرى صادر بلغات متعددة.

القيام بعملية الترجمة :

حينما لا تجد المكتبات سبيلاً للتعرف على المترجمات أو الحصول عليها،

وإذا ما توافرت لديها العوامل المناسبة فعليها القيام بعملية الترجمة وذلك وفقاً لعدة مستويات هي:

- ترجمة مقالات الدوريات العلمية الهامة ونشرها.
- ترجمة بعض الوثائق التي تقوم المكتبات باختيارها على أساس مدى أهميتها في مجال تخصصها.
- ترجمة المواد حسب الطلب وفقاً لما يريده المستفيد.

ومن الممكن للمكتبات في حالة عدم توافر القوى البشرية المناسبة بعملية الترجمة، أو أن تكون هذه الخدمة تتم بصورة محدودة من الممكن لها التعاقد مع مجموعة من المترجمين من خارجها، أو التوجه إلي المؤسسات ذات الصلة بالموضوع للقيام بعملية الترجمة.

النشر :

ترتبط هذه الخدمة أساساً بالمكتبات على أنه توجد العديد من المكتبات البرلمانية عند استعراض النماذج المختلفة لها تحرص على نشر بعض المواد بمساعدة مركز المعلومات أو وحدة خدمات البحوث والمعلومات التي قد لا تكون تابعة لها أو تنسق معها، ومن أمثلة المواد التي يمكن لوحدات المعلومات التابعة للمكتبات البرلمانية القيام بنشرها من واقع ما تم استعراضه من نماذج ما يلي :

الكشافات :

تحرص الكثير من المكتبات البرلمانية على القيام بإعداد الكشافات الخاصة بمصادر المعلومات المتاحة بها خاصة كشافات المناقشات ومضابط الجلسات البرلمانية، والوثائق الرسمية الهامة بالإضافة إلي قيام القليل بتكشيف بعض الدوريات المقتناة بها هذا وقد أصبح العديد منها الآن يصدر بصورة محسبة على أقراص مكتنزة أو على الخط المباشر، بل وقد أتاحت العديد من المكتبات البرلمانية مثل مكتبة البرلماني الهندي ومكتبة البرلماني النرويجي وغيرها أتاحت

كشافاتها المحسبة عبر مواقعها الخاصة على شبكة الإنترنت سواء أكانت تلك الإتاحة عامةpublic أو للأعضاء فقط من خلال تحديد كلمة دخول وكلمة سر. Password وlogin.

خدمات الاستماع والمشاهدة :

وهى من الخدمات التي تنفرد بها المكتبات البرلمانية والتي وجدت في العديد من النماذج التي تم استعراضها مثل مكتبة البرلمان الهندي، والنرويجي وغيرها من المكتبات البرلمانية حيث توفر المكتبات قاعات للمواد السمعية والبصرية، لا تقتصر هذه القاعات على الاستماع والمشاهدة لبعض المواد المسجلة صوتياً أو تلك المرئية وإنما يمكن من خلالها كذلك إتاحة بعض البرامج التي يتم تسجيلها خصيصاً لأعضاء البرلمان للاستماع إليها أو مشاهدتها وتظل لفترة تتراوح ما بين الشهر والشهرين ثم يتم إحلال برامج إذاعية مسموعة أو مرئية جديدة بدلاً منها.

بالإضافة إلي ذلك تستخدم هذه القاعات كذلك في بث جلسات البرلمان وقت انعقادها، أو تسجيلاً منها

قوائم المقتنيات والفهارس :

كذلك أصدرت العديد من المكتبات نسخاً مطبوعة من فهارسها للتعريف بمقتنياتها واستخدام البعض منها تلك الفهارس المطبوعة في أغراض التبادل وتبادل الإعارة فيما بين المكتبات.

النشرات الإعلامية :

وهى صورة من صور النشر التي توجد بكثرة في الكثير من النماذج التي تم استعراضها وذلك لأهميتها في المكتبات البرلمانية، حيث تصدر المكتبات البرلمانية من خلال المكتبات أو وحدات خدمات البحوث والمعلومات بها نشرات إعلامية للتعريف بخدماتها وما يمكن أن تقدمه للأعضاء بالإضافة إلي استخدامها في كثير من المكتبات البرلمانية كوسيلة للتعريف ببرنامج مناقشات البرلمان وجلساته ويتم توزيع هذه النشرات الإعلامية على أعضاء البرلمان والعاملين بإداراته ولجانه.

تدريب المستفيدين :

تعتبر هذه الخدمة من الخدمات الضرورية للمكتبات البرلمانية لما تكفله من ضمان الاستخدام الواعي لخدمات المعلومات من جانب الأعضاء وغيرهم من مجتمع المستفيدين بالمكتبات البرلمانية حيث يضمن لهم هذا الوعي الاستغلال الأمثل لإمكانات خدمات المعلومات.فقد كانت ابرز المشكلات التي واجهت أعضاء البرلمان ممن تم إجراء الدراسات المسحية عليهم، عدم الوعي بوجود بعض الخدمات، أو عدم الوعي بأهميتها بالنسبة لهم، أو عدم معرفتهم بكيفية استخدام بعض الخدمات.

ويأخذ التدريب عدة أشكال منها :

الجولات الموجهة :

وهو الشكل الأكثر شيوعاً في المكتبات البرلمانية حيث تقوم المكتبات في بداية كل دورة برلمانية جديدة بتنظيم جولات للأعضاء الجدد لتعريفهم بالمكتبة وخدماتها وكيفية استخدام بعض هذه الخدمات مثل كيفية البحث في الفهرس الإلكتروني بها ، أو كيفية البحث في الأوعية المرجعية المختلفة – المقتنيات بها.

الدورات التدريبية :

وهو الشكل الأقل شيوعاً وإقبالاً من جانب المستفيدين خاصة في المكتبات البرلمانية نظراً لضيق الوقت لدى الأعضاء من ناحية،ولما يتطلبه التدريب من وقت ليس بالقليل من ناحية أخرى، على الرغم مما لتلك الطريقة من مزايا هامة تمكن المستفيدين من التعامل بكفاءة مع مصادر المعلومات.

اللوحات الإرشادية والكتيبات والأدلة :

وهي من الأشكال الأكثر شيوعاً وألفة من جانب المستفيدين حيث تعد المكتبات مجموعات من الكتيبات وأدلة الاستخدام للتعريف ببعض الخدمات التي تقدمها ، وطرق وإجراءات هذه الخدمات ومن أهمها على الإطلاق خدمات البحث في الفهارس المباشرة للمكتبات أو البحث في قواعد البيانات المتاحة بها ، أو البحث عبر شبكة الإنترنت.

أما عن اللوحات الإرشادية فتوضع بجانب أجهزة الحاسوب المخصصة للمستفيدين لإرشادهم بإيجاز إلي الخطوات اللازمة للقيام بعملية البحث.

. وبصفة عامة تفتقر المكتبات العربية إلي مثل هذه الخدمة وهى تدريب المستفيدين وإذا قدمت في بعض المكتبات فإنها تقدم في أبسط صورها وهى مجرد الاقتصار على وضع اللوحات الإرشادية المختصرة فقط.

إن طريقة الجولات الموجهة هي من أنسب الطرق التي أثبتت فعاليتها على المستوى العالمي في تعريف أعضاء البرلمان وغيرهم من المستفيدين المترددين على المكتبات البرلمانية بخدماتها وما يمكن أن تقدمه لهم وكيفية استخدام بعض الخدمات.

بعد هذا العرض لخدمات المعلومات التي يمكن تقديمها بالمكتبات البرلمانية أن هناك مجموعة من الخدمات التي تشترك فيها المكتبات البرلمانية مع غيرها من المكتبات مثل خدمات الإعارة والاستنساخ والخدمات المرجعية – وان كانت الخدمات المرجعية هنا أكثر تفصيلاً وأهمية – وكذلك التدريب والترجمة.

بينما تتفرد المكتبات البرلمانية بمجموعة من الخدمات التي تميزها عن سائر المكتبات والتي تعد ملمحاً أساسياً من ملامح العمل بها ، يتم الحكم من خلالها على مدى كفاءة المكتبات في القيام بدورها ومن هذه الخدمات: -

خدمة إعداد البحوث :

وقد تم الحديث عنها بصورة مفصلة والتي تعد ذات أهمية كبيرة لأعضاء البرلمان وتتفاوت مستوياتها من مجرد إعداد تقرير مبسط أو تقديم مجموعة من الإحصاءات والحقائق إلي إعداد بحث شامل عن الموضوع المراد البحث فيه.

خدمة القصاصات الصحفية :

وان كانت تلك الخدمة تقدم في بعض المكتبات الأخرى إلا أنها قد شكلت ملمحاً أساسياً اتفقت فيه كافة النماذج التي تم استعراضها وتلك التي لم يتم استعراضها لما تشكله من أهمية لأعضاء البرلمان حيث تكفل لهم الحصول على

أهم الأخبار التي تهمهم دونما حاجة لقراءة الصحيفة بأكملها هذا من جانب، ومن جانب آخر تسمح لهم بالرجوع إلي الأخبار التي قد مر عليها وقت من الزمن.

دراسات المستفيدين من المكتبات البرلمانية :

عند استعراض الإنتاج الفكري المتخصص في مجال المكتبات البرلمانية لا نجد كتابات كثيرة في موضوع دراسات المستفيدين من هذا النوع من المكتبات، على أن هناك بعض الدراسات التي أجريت في هذا الصدد خاصة تلك التي تتناول تأثير تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات على ما تقدمه المكتبات البرلمانية من خدمات لمستفيديها. من هذه الدراسات تلك الدراسة التي أجريت لتقييم خدمات البحوث التي تقدمها مكتبة البرلمان النرويجي: -

وقد قدمت مكتبة البرلمان النرويجي خدمة إعداد البحوث لصالح أعضاء البرلمان في سبتمبر من عام ١٩٩٩.

بدأت الخدمة بالاستعانة بخمسة باحثين وكان الهدف من إجراء تلك الدراسة هو قياس درجة رضاء المستفيدين من الخدمة ومستوى تقديمها ومعرفة مقترحاتهم بشأن تقديم الخدمة وذلك بهدف الاستعانة بما تسفر عنه نتائج الدراسة في التخطيط لتقديم الخدمة في المستقبل.

أدوات جمع البيانات :

وقد اعتمدت الدراسة على ثلاثة أدوات أساسية لجمع البيانات :

١ - استبيان تم إرساله للمستفيدين من أعضاء البرلمان، والعاملين بلجانه وإداراته المختلفة.

٢ - معرفة.

٣ - الملاحظة الشخصية ومدى خبرة القائمين علي التقييم.

وقد تم توزيع ٢٤٩ استبيان وكان المردود من هذا العدد ١٤٤ استبياناً من العدد الإجمالي للاستبيانات، مما مثل نسبة ٥٨٪ من أعداد الاستبيانات، مما

مثل نسبة تصلح لاستخراج نتائج قيمة موثوق فيها خاصة وأن ١٠٧ استمارة استبيان من هذا العدد المردود أجاب أصحابها بأنهم يستخدمون الخدمة بصفة دائمة.

وقد أسفرت نتائج تحليل الاستبيان عن المؤشرات التالية:

مستخدمو الخدمة بصفة دائمة :

كانت أهم الأسئلة الموجهة لتلك الفئة تتركز في معرفة مدى رضائهم عن مستوى تقديم الخدمة، وبصفة عامة أظهرت النتائج رضاء من جانب المستفيدين عن مستوى تقديم الخدمة بالنسبة لهم، وكانت أهم دوافع الرضاء تتركز في مدى ثقتهم في الباحثين القائمين على أمر تقديم الخدمة، بالإضافة إلي المصادر التي يستخدمونها.

- أما فئة المستفيدين مستخدمي خدمة البحوث بصفة غير منتظمة :

فقد كانت أهم الأسباب لديهم لعدم الانتظام هي أنهم لا يتذكرون وجود الخدمة ؛ ولكنهم أشاروا إلي تفضيلهم لاستخدامها. البعض الآخر لا يعرف على وجه الدقة في آي شئ يمكن أن تفيدهم تلك الخدمة بالإضافة إلي ذلك فقد أشارت نسبة أخرى إلي اعتقادهم بأنهم يستخدمون تلك الخدمة حينما لا يكون هناك مصدر آخر لهم أي أنها تمثل آخر الاختيارات لديهم.

المستفيدون غير المستخدمين لخدمة البحوث :

وقد كانت أهم أسباب عدم استخدامهم لخدمة البحوث تتشابه مع تلك الأسباب التي ذكرها مستخدمو الخدمة بصورة غير منتظمة حيث تركزت في عدم معرفتهم بمجالات الاستفادة منها بالنسبة لهم أو بمعنى آخر متى يمكنهم اللجوء لوحدة خدمات البحوث واستخدام تلك الخدمة، كذلك البعض منهم ذكر أنهم لا يتذكرون أمر هذه الخدمة حينما تقف أمامهم إحدى المشكلات. بينما ذكرت نسبة قليلة أنهم لا يعرفون بوجود تلك الخدمة.

كما ذكر البعض أنهم ليس لديهم الوقت للذهاب إلي وحدة خدمات البحوث

وصياغة طلب البحث بالإضافة إلي أن مستشاريهم يقدمون لهم المساعدة المطلوبة.

مقترحات التطوير :

فيما يتعلق بأهم المقترحات من وجهة نظر المستفيدين – سواء كانوا من مستخدمي الخدمة أو غير المستخدمين لها – فقد تركزت أهم مقترحات تطوير تقديم الخدمة فيما يلي :

١ - يجب أن تتضمن الأوراق البحثية التي يتم إعدادها مزيداً من التحليل.

٢ - كما يجب أن يضع القائمون على إعداد تلك البحوث في اعتبارهم معالجة الموضوعات من وجهة النظر السياسية المتعلقة به.

٣ - أن تحظى تلك البحوث بعملية التوثيق اللازمة لضمان التأكد من المعلومات الواردة بها.

٤ - أن تكون هناك فرصة للحوار ما بين طالب البحث والباحث الذي يقوم بإعداده لمناقشته في وجهة النظر الخاصة به في الموضوع.

٥ -الإعلان بشكل جيد عن الخدمة.

٦ - أن تقوم وحدة البحوث بإعداد بعض البحوث بمبادرة منها وفقاً للأجندة البرلمانية حتى تكون جاهزة حينما يطلبها أحد الأعضاء.

وخلصت الدراسة إلى أن المستفيدين يبدون استحسانا قبل الخدمة وأنها تلبى احتياجاتهم بالفعل إلا أن هناك بعض التحديات التي تواجه مقدمي الخدمة من بينها: -

- كيف يجعلون خدمة البحوث متاحة أكثر وظاهرة للمستفيد بحيث يظل يتذكرها دائماً عند الحاجة إلى المعلومات؟!

- كيف يمكن مواجهة الطلبات المتزايدة للأعضاء والمحتمل ورودها إلى المركز عقب تكشف جهود الإعلان عن الخدمة وبالتالي احتمالية زيادة الإقبال عليها؟!

كما اقترح القائمون بالدراسة مجموعة من الحلول لمواجهة المشكلات والمقترحات التي طرحها المستفيدون في العينة محل الدراسة من بينها:

- أن فكرة القيام بمزيد من التحليل للمعلومات والحقائق المقدمة والتي قد تبدو للبعض متناقضة تماماً مع طلب المستفيد لمعلومات وحقائق سهلة القراءة والاستيعاب يمكن التعامل معها من خلال إجراء المقابلات مع المستفيد مقدم الطلب والتعرف بدقة على الشكل الذي يريده المستفيد والذي قد يختلف من مستفيد لآخر كل حسب طلبه.

- وفيما يتعلق باقتراح المستفيدين بأن تتم معالجة الموضوعات من وجهة النظر السياسية، فهذا يتم بالفعل بناء على طلب المستفيد وحينما يكون للموضوع علاقة بذلك الشأن بالفعل.

ومن بين الدراسات التي أجريت على المستفيدين من المكتبات البرلمانية كذلك الدراسة التي أجريت على المستفيدين من مكتبة البرلمان السويدي.

قامت المكتبة بإعداد دراسة للمستفيدين منها لاستطلاع آرائهم بشأن الخدمات المقدمة إليهم ومدى قيام المكتبة بتحقيق أهدافها من خلال إعداد استمارة استبيان تم توزيعها على الأعضاء وكانت أهم الأسئلة الموجهة للأعضاء بهذا الاستبيان:

- هل قامت المكتبة بتقديم المعلومات الكافية لك للقيام بمهام وظيفتك؟
- ما هو معدل ترددك على المكتبة ؟
- ما هي أهم مقترحاتك للتطوير؟

هذا وقد أسفرت نتائج الاستبيان عن رضاء المستفيدون عن مستوى الخدمات المقدمة بالمكتبة.

وتطرح(كاتالين هاراتزى) مجموعة من الطرق والأساليب التي يمكن أن تستخدم لاستطلاع آراء أعضاء البرلمان تجاه ما يقدم إليهم من خدمات واتجاهاتهم المختلفة نحوها واحتياجاتهم منها. وأشارت إلى العديد من الدراسات

المسحية التي جرت ومن بينها تلك الدراسة التي أجريت على أعضاء البرلمان البلغاري عام ١٩٩٤ والتي تم إجراؤها مرة أخرى عام١٩٩٧.

وكان الهدف من تلك الدراسة المسحية هو محاولة التعرف على الطرق التي يحصل بها أعضاء البرلمان على المعلومات - مدى معرفتهم بخدمات المكتبة - وما هي آرائهم بشأن تلك الخدمات - وما هي مقترحاتهم للتطوير.

نتائج الدراسة

وقد كشفت الدراسة عن بعض النتائج من بينها.

١ - اعتماد الأعضاء بالدرجة الأولي علي المكتبة للحصول علي المعلومات.

٢ - هناك رضاء عام عن الخدمات المقدمة من جانب المكتبةلهم.

٣ - لابد من وجود قدر أكبر من الاتصال والاحتكاك بين العضو والعاملين بالمكتبة لمعرفة احتياجاته الفعلية في موقف معين.

علي المكتبة أن تقوم بعمل ملفات لسمات المستفيدين تقوم بتحديثها كل فترة من الزمن حتى تتلافى ما قد يحدث من تغيرات وقتية في تلك السمات.

أما عن الطرق المستخدمة لجمع البيانات في مثل هذه الدراسات المسحية فتتركز أساسا في الاستبيان والمقابلة المقننة والتي قد تأخذ شكل المقابلة الجماعية في بعض الأحيان مثلما حدث في الدراسة التي أجريت في مكتبة برلمان (فيكتوريا) حيث استخدم القائمون علي إجراء الدراسة المقابلة الجماعية لمجموعتين المجموعة الأولي تتكون من عشرين عضوا من أعضاء البرلمان والمجموعة الثانية تتكون من عشرين عضوا من العاملين بالمكتبة.

وفي دراسة عن الأسس والوسائل المتبعة لتقييم الخدمات المقدمة بالمكتبات البرلمانية يذكر(تانفيلد) أنه من الأهمية بمكان القيام باستطلاع آراء المستفيدين من أعضاء البرلمان عما يقدم لهم من خدمات لما لذلك من أهمية في عملية تطوير الخدمات المقدمة والتغلب علي مواطن الضعف فيها وتدعيم نقاط القوة.

وعن أهم الأدوات التي تم استخدامها لتجميع البيانات الخاصة بآراء المستفيدين ومقترحاتهم وأنماط إفادتهم من المكتبةوكما يذكر (تانفيلد).

١ -الملاحظة:

حيث تفيد الملاحظة الشخصية كأداة لجمع البيانات في الحصول على بعض البيانات البسيطة مثل حجم الإقبال على المكتبة والتواجد بقاعات الإطلاع بالمكتبة.

٢ -لجان التقييم :

وهناك خمس لجان على سبيل المثال بمكتبة مجلس العموم البريطاني مكونة من أعضاء البرلمان الذين يقدمون مقترحاتهم وآرائهم بشأن الخدمات المقدمة.

٣ - الدراسات المسحية :

فهناك عدد من الدراسات التي تتم بشكل دوري لقياس رضاء المستفيدين من أعضاء البرلمان عن الخدمات. وتقوم مكتبة البرلمان بنيوزيلندا بتلك الدراسات من خلال هيئات خاصة بينما في مكتبات برلمانية أخرى مثل (استراليا) تقوم المكتبة بنفسها بعمل ذلك التقييم. وغالباً ما يتم تجمع البيانات من خلال الاستبيانات بصفة أساسية وهذه الدراسات قد تمولها الهيئة التشريعية نفسها، أو قد تمولها المكتبة في بعض الأحيان.

وعادة ما تشير نتائج تلك الدراسات إلي وجود قدر كبير من الرضاء من جانب أعضاء البرلمان.فعلى سبيل المثال يذكر التقرير الصادر عن قسم الخدمات بمكتبة البرلمان بنيوزيلندا عن العام ١٩٩٣ – ١٩٩٤ ، أن خدمات البحوث المقدمة جيدة جداً وأجاب بذلك ٩٥٪ من مجيبي الاستبيان ، بينما أشار ٨٠٪ من مجيبي الاستبيان أن باقي الخدمات الأخرى" جيدة جداً".

وفي الدراسة المسحية التي قامت بها المكتبات البرلمانية (بكوينزلاند) سنة ١٩٩٤.أشار المستفيدون من الأعضاء أن الخدمات المقدمة مستواها ممتاز وذلك بنسبة ٨٤٪.

٤ -المقابلات الشخصية مع أعضاء البرلمان أو العاملين بالمكتبات :

وتتيح المقابلة الشخصية الفرصة لجامعي البيانات في الحصول على معلومات متعمقة ودقيقة لا يمكن الحصول عليها من الاستبيانات وذلك لوجود نوع من التفاعل والتحاور بين المستفيدين بالعينة وجامعي البيانات.

وقد توضح تلك الأداة أو الوسيلة لماذا لا يستخدم أعضاء البرلمان بعض الخدمات.

وهناك بعض الصعوبات التي تواجه تلك الطريقة لعل من أهمها انشغال أعضاء البرلمان وعدم توافر الوقت لديهم لإجراء المقابلة. كما أن هناك نوعيات مختلفة من المستفيدين تمثيلاً صحيحاً.

٥ -المقابلات الجماعية :

هنا يتم تنظيم مقابلة ليس مع مستفيد واحد ولكن مع مجموعة من المستفيدين مرة واحدة في صورة مقابلة جماعية تأخذ شكل الحوار بين جميع أفراد المجموعة وهى من الطرق الحديثة في تجميع البيانات على أنها لم تحظ بالتطبيق الكافي بعد.

٦ - نماذج إبداء الملاحظات :

حيث تقوم إدارة البحوث التابعة لمجلس العموم البريطاني بإرفاق نموذج Form مع كل تقرير أو بحث تقوم الإدارة بإعداده لصالح احد الأعضاء بحيث يسجل العضو ملاحظاته بشان تقديم الخدمة واقتراحاته لتطويرها.

تحليل عمليات استخدام الخدمات :

فهناك بعض المؤشرات التي يمكن الحصول عليها من خلال تحليل السجلات الخاصة بتقديم بعض الخدمات ومن ذلك على سبيل المثال تحليل سجلات الإعارة اليدوية، وفى النظم الآلية يمكن أن يمدنا بمجموعة من التقارير عن معدل استخدام المجموعات وأكثر الموضوعات إقبالاً ،أكثر الفترات التي تكثر فيها عمليات الإعارة...إلخ

هناك أيضاً الإحصاءات التي تنتجها بعض نظم قواعد البيانات حول عمليات البحث التي تتم بها، وأوقاتها والوقت المستغرقtime response، نقاط الإتاحة أكثر استخداماً، الموضوعات الأكثر بحثاً، نتائج البحث السلبية (أتى أن نتيجة البحث صفر)، ونتائج البحث ايجابية.

ويذكر علي الصاوى أن هناك مجموعة من العوامل التي تتضمن نجاح خدمات المعلومات المقدمة بالمكتبات البرلمانية لاسيما خدمة إعداد البحوث حيث يذكر أن هذه النوعية من الخدمات البحثية والمعلوماتية هي علاقة بين طرفين تحتاج إلي مهارات خاصة وتدريب متميز، من جانب النواب وكذلك الباحثين.فمن ناحية النواب، يحتاج النائب إلي أمرين في طلبه للمعلومات، حتى يسهل مهمة الباحث والمحلل البرلماني في أداء هذه الخدمة في الوقت المحدد وبالشكل الملائم والنوعية المطلوبة.

أولهما تحديد الموضوع، وثانيهما هذه الخدمة البحثية بحيث يحصل النائب على ما يريده بالفعل دون زيادة أو نقصان.

ومن ناحية الباحث مهارات ثلاث رئيسية:

أولها، معاونة العضو في تحديد الموضوع الذي يهمه.

وثانيهما، معرفة مصادر المعلومات الملائمة للموضوع والقدرة على الوصول إليها واستثمارها.

وثالثهما، صياغة الخدمة في الشكل الملائم لاحتياجات العضو(مذكرة ، ملاحظات موجزة، عرض شفوي...).

وأخيراً وأياً كانت الخدمات المقدمة وأياً كانت الوسائل المتبعة لعملية تقديم تلك الخدمات، فلا بد من قيام المكتبات بعملية التقييم المستمرة لما تقدمه من خدمات والاحتفاظ بنتائج التقييم للاستفادة منها في عملية تحليل نوعية الخدمة التي يطلبها الأعضاء وتقييمهم لنقاط القوة ومواطن الضعف فيما يقدم لهم من خدمات وذلك لتطوير الأداء فيما بعد، وضرورة العمل على عرض الخدمات على

النواب دون طلبها، بما يسمى خلق الطلب على خدمات المعلومات والبحوث والمبادرة والمبادأة بتقديم الخدمات.

التحول إلي المكتبات الإلكترونية :

وقد أصبح هناك بالفعل العديد من تلك المكتبات الآن تقوم ببناء قواعد بياناتها محلياً والكثير من قواعد البيانات تلك ينتج النص الكامل لوثائقها وكشافاتها.

إن المكتبات البرلمانية في مرحلة تحول الآن للشكل الإلكتروني، ولكنها ما زالت تحتفظ بمجموعات ضخمة من المصادر المطبوعة ذات الأهمية والقيمة، والتي تم إعدادها فنياً، ولكن على الرغم من ذلك إن النسبة الأكبر من الاستخدام كانت من نصيب الأشكال الحديثة مثلاً الأقراص المكتنزة وقواعد البيانات على الخط المباشر.

وقد فتحت الإنترنت آفاقاً جديدة وأتاحت الفرصة لهذه المكتبات أن تنشر وثائقها ومناقشاتها البرلمانية وتشريعاتها وغير ذلك من الوثائق ومناقشاتها البرلمانية عبر تلك الشبكة.

وأصبح البريد الإلكتروني والإنترنت وسيلة فعالة للاتصال حلت محل الخطابات والاتصالات الهاتفية كوسيلة للرد على استفسارات المستفيدين وسوف تشهد المرحلة التالية من تطوير المكتبات الإلكترونية تحولاً من المكتبات التقليدية والكتب المطبوعة إلي هذا الشكل الإلكتروني.

وعلى المكتبات أن تنشئ مرشداتها وأدلتها الخاصة بمواقع البيانات ذات العلاقة والتي تفيد أعضاء البرلمان.

ويجب ألا يقتصر دور المكتبات البرلمانية على مجرد متلقي فقط بل لابد لها من المشاركة الايجابية ببناء قواعد بياناتها الخاصة بها وإتاحتها عبر شبكة الإنترنت والعمل على تحويل مطبوعاتها إلي الشكل الإلكتروني والعمل على إنتاج معلومات في صورة إلكترونية. ولاشك أن ذلك سوف يتيح أفاقاً واسعة

للمشاركة في الموارد والتعاون فيما بين المكتبات البرلمانية وسوف ينعكس ذلك بلا شك على إعداد وتأهيل أخصائي المعلومات العاملين بتلك المكتبات وعلى خبراتهم وعلى الخدمات المقدمة مما يعود بالفائدة على أعضاء البرلمان بصورة مباشرة وعلى الحياة النيابية للدولة بصورة غير مباشرة.

ولقد حظي الإنتاج الفكري العربي والأجنبي على السواء بالعديد من التسميات لهذا المفهوم الجديد للمكتبات الإلكترونية مثلاً.

- المكتبات الإلكترونية electronic library
- المكتبات الرقمية digital library
- المكتبات الإفتراضية Virtual library
- المكتبات المهيبرة (أو المهجنة) Hybrid library

ولقد استقرت هذه المصطلحات وأصبحت تستخدم بالتبادل للدلالة على ذلك التحول الذي أحدثته تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات. وهناك مصطلحاً آخر حديث ظهر في الإنتاج الفكري وهو Website library وذلك للدلالة علي موقع المكتبات علي الإنترنت ولكنه موقع تفاعلي لا يقتصر فقط علي مجرد كونه صفحة معلومات تقوم بتقديم معلومات وبيانات أساسية فقط عن المكتبات ولكنه مكتبات افتراضية علي الشبكة تقوم بتقديم مجموعة من الخدمات أهمها إتاحة قواعد البيانات الخاصة بالمكتبات البرلمانية عبر شبكة الإنترنت بالإضافة إلي بعض الخدمات الأخرى مثل خدمة الإحاطة الجارية والرد علي الاستفسارات عبر البريد الإلكتروني بالإضافة إلي تقديم النص الكامل لأهم المجموعات بها.

وبعبارة أخرى فهي عبارة عن مزيج من مجموعة التطبيقات والممارسات التكنولوجية الخاصة بتصميم المواقع عبر الإنترنت مع كافة وظائف وخدمات المكتبات التقليدية مما ينعكس بدوره علي فعالية تقديم تلك الخدمات من أي. موقع يوجد به المستفيد خارج جدران المكتبات بقدر كبير من التفاعلية interactiveبين المكتبات وهذا المستفيد البعيد .Remote .user

المكتبات الرقمية من وجهة نظر أخصائي المعلومات هي"المكتبات التي تشكل المصادر الإلكترونية أو الرقمية كل محتوياتها ولا تحتاج لمبني يحويها وإنما مجموعة من الخوادم Server وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية".

وقد أخذت المكتبات في عملية التحول من المكتبات التقليدية إلي المكتبات الرقمية مع بدايات التسعينات من القرن العشرين حيث بادرت بعض المكتبات بإنشاء مكتباتها الرقمية ولا شك أن ظهور شبكة الإنترنت وإتساع قاعدة استخدامها وتيسير سبل الاتصال بها الآن قد ساعد بصورة كبيرة في هذا الصدد.

مكونات واحتياجات المكتبات الرقمية:

إذا ما أرادت المكتبات البرلمانية التحول إلي المكتبات الرقمية فهناك مجموعة من المكونات والاحتياجات الواجب توافرها لذلك وهي:

احتياجات قانونية وسياسية تنظيمية:

وذلك فيما يتعلق بالتحويل الرقمي للبيانات ومدي الحفاظ علي حقوق التأليف هذا من جهة، ومن جهة أخري مدي إمكانية السماح بإتاحة بعض الوثائق التي تحويها المكتبات البرلمانية إلكترونياً عبر شبكة الإنترنت.

بالإضافة إلي تحديد الحقوق والواجبات وأبعاد وأهداف المشروع ومراحله.

التجهيزات المادية H/W :

والتي تتعلق بتحويل أوعية المعلومات من أوعية تقليدية إلي رقمية، بما يتطلبه من أجهزة حواسيب وماسحات إلكترونية Scanners واتصالات Communications.

٣ - التجهيزات البرامجية Software:

وهي مجموعة البرامج اللازمة للتعامل مع النصوص والصور والصوت وغيرها وكل ما يتعلق بعملية التحويل الرقمي وبروتوكولات الربط المستخدمة للدخول إلي الشبكات.

٤ -**الموارد البشرية:**

حيث لا بد من توافر مجموعة من القوي البشرية المؤهلة موضوعيا وتكنولوجيا وقانونيا بالإضافة إلي أخصائيي المعلومات الذين توكل إليهم المهام التالية:

١ - أختيار وانتقاء المعلومات التي يتم بثها للمستفيدين عبر تلك المكتبات الإلكترونية.

٢ - إدخال المعلومات بأشكال مختلفة، أي القدرة علي التعامل مع أوعية المعلومات شكلاً ومضمونا.

٣ - مهارات في نظم استرجاع المعلومات:

علي أن أبرز مشكلات التحويل الرقمي التي مازالت تواجه العديد من المكتبات ليست البرلمانية فحسب وإنما كافة أنواع المكتبات في الدول النامية هي مشكلة التكلفة المادية المرتفعة التي يتطلبها مثل هذا المشروع. بالإضافة إلي مشكلات تتعلق بقضايا حقوق التأليف أو الملكية الفكرية.

أن عملية التحويل الرقمي تتطلب وضع خطة محكمة البناء يتم من خلالها تحديد مجموعة من العناصر لعل من أهمها:

- تحديد القوى البشرية التي تقوم بعملية التحويل الرقمي سواء القوي البشرية ذات الخبرة التكنولوجية أو القوي البشرية ذات الخبرة المهنية المعلوماتية.

- تحديد الأوعية التي يتم تحويلها رقميا بناء علي مجموعة من المعايير والمواصفات التي يتم تحديدها مسبقا بدقة.

- تحديد أولويات التحويل الرقمي للمجموعات والخدمات بناء علي أهميتها.

- تحديد الوقت اللازم لكل مرحلة من مراحل عملية التحويل الرقمي.

ويمكن للمكتبات بالاستفادة من التطبيقات التكنولوجية الحديثة التوسع في تقديم خدمات مهمة إلي أعداد كبيرة من المستفيدين منها.

- توفير الاتصالات المرتبطة بمراصد المعلومات إلكترونيا.

- توفير المؤتمرات الجماعية عن بعد.

- توفير الخدمات علي الخط المباشر لمصادر المعلومات.

- محاولة تعليم المعلوماتية للمجتمع.

- محاولة تعليم استخدام المكتبات.

وهنا يجب العمل علي مهارات العاملين الحاليين بالمكتبات البرلمانية وتدريبهم تدريبا راقيا حتى يمكن لهم تقديم هذه الخدمات لمجتمع المستفيدين علي اختلاف مستوياتهم من خلال تلك القنوات الإلكترونية للاتصال.

والمستفيد الأساسي من المكتبات البرلمانية هم أعضاء البرلمان والعاملين باللجان المختلفة بالبرلمان، ويكون البرلمانيون بحاجة إلي الإتاحة المباشرة للعديد من المصادر سواء المطبوعة أو تلك التي تتاح عبر الإنترنت وغيرها من الخدمات الإلكترونية المتاحة عبر الخط المباشر. وفي ظل وجود بيئة إلكترونية لا بد وأن تجهز مكاتب أعضاء البرلمان بحيث تدعم بمطارف ترتبط معا بشبكة داخلية تتصل بالخوادم الخاصة بالمكتبات وتتصل كذلك بشبكة الإنترنت مما يمكنهم من الوصول إلي مصادر المعلومات من أي مكان يتواجدون فيه ليس هذا فحسب بل من الممكن للبرلمانيين من خلال المشابكة الاتصال بزملائهم، كما يمكن لهم كذلك الإطلاع علي أحدث الأخبار والأنباء علي الفور من خلال المواقع التي تتيح الأخبار مثل الموقع الخاص بقناة CNNوموقع جريدة النيويورك تايمز والصنداي تايمز والتليجراف وعلي الصعيد الوطني يستطيع عضو البرلمان الإطلاع علي الجرائد الصادرة بالدولة ففي الجماهيرية تتاح جرائد الشمس والزحف الأخضر، قورينا وغيرها من الصحف الوطنية عبر شبكة الإنترنت. إذن أصبح الإطلاع علي الصحف اليومية أسهل كثيرا من موقع عمل عضو البرلمان خلال المطرف الخاص به أو من خلال المنزل.

ولا يقتصر الأمر علي مجرد المعلومات النصية فقط فهناك الكثير من المواقع الخاصة بالإذاعة المسموعة والمرئية والتي أصبحت متاحة الآن إلا أن ذلك لا يتعارض مع أهمية المكتبات البرلمانية بالنسبة لهم ولكن علي المكتبات البرلمانية أن تطور نفسها وتتكيف مع الظروف الجديدة لمواكبة هذه البيئة الإلكترونية.

وهنا يبرز دور الإنترانت في ذلك التحول الذي تشهده المكتبات البرلمانية – كغيرها من سائر المكتبات إلي البيئة الرقمية وفيما يلي وبشي من التفصيل

ومن خلال ما تمت دراسته من نماذج مواقع المكتبات البرلمانية عبر شبكة الإنترنت.

مواقع المكتبات البرلمانية عبر الإنترنت :

وكما اتضح من استعراض النماذج المختلفة من المكتبات البرلمانية وكذلك استعراض الإنتاج الفكري المنشور – رغم قلة الإنتاج الفكري النظري في هذا الموضوع – اتضح أن إنشاء مواقع للمكتبات البرلمانية عبر شبكة الإنترنت قد أصبح ضرورة حتمية تواجه تلك المكتبات حتى تلحق بركب التقدم التكنولوجي الهائل الذي يحدث الآن.

وقد تختلف تلك المكتبات البرلمانية فيما بينها في طريقة تصميم المواقع الخاصة بها، على أن هناك مجموعة من الأسس المشتركة فيما بينها لتقديم موقع لها عبر شبكة الإنترنت.

ولعل عملية إنشاء المواقع أصبحت هي الخطوة الأولي نحو إنشاء مكتبات للبرلمانات حيث يمكن لمواقع المكتبات الإلكترونية أن تنمو تدريجياً من خلال عمليات التحديث المستمرة لتتحول من مجرد صفحة معلومات تعلن عن المكتبات وما يمكن أن تقدمه من خدمات إلي مواقع تتيح تقديم العديد من الخدمات لمصادر المعلومات ثم إلي مكتبات رقمية متكاملة تقدم كذلك بالإضافة إلي تلك الخدمات النص الكامل لمصادر المعلومات على اختلاف أشكالها.

ويمكن أن تصنف المواقع المتاحة عبر شبكة الإنترنت للمكتبات البرلمانية إلي ثلاث فئات أساسية: -

١ .فئة من المواقع تتيح فقط بعض المعلومات عن المكتبات وأقسامها وما يمكن أن تقدمه من خدمات دون وجود إمكانية لتقديم بعض الخدمات عبر الشبكة حتى وإن كانت تلك الخدمات تتمثل في فهارس المكتبات نفسها.

٢. فئة من المواقع تتيح بالإضافة إلي المعلومات عن المكتبات مجموعة من الخدمات مثل إتاحة الفهارس المباشرة الخاصة بها عبر الشبكة.

وإتاحة إمكانية استعلام العضو عن المواد المعارة وتجديد الإعارة وإمكانية الحجز، بالإضافة إلي إمكانية تقديم خدمة الرد على الاستشارات من خلال

البريد الإلكتروني لكل من المكتبات والمستفيدين،بالإضافة إلي إمكانية تقديم خدمتي الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات من خلال الإنترنت.

٣. أما الفئة الثالثة من المواقع فتقدم بالإضافة إلي الخدمات السابق ذكرها مزيداً من قواعد البيانات التي تنشئها المكتبات بالإضافة إلي تقديم ملف القصاصات الصحفية عبر المواقع وكذلك النص الكامل لأهم المجموعات بها.

على أن المكتبات البرلمانية خاصة في الدول النامية يمكنها أن تخطو الخطوة الأولي نحو البناء الرقمي لمقتنياتها من خلال التفكير في إنشاء المواقع الإلكترونية لها عبر شبكة الإنترنت مع مراعاة القيام بعملية التحديث المستمرة كي تتحول كلية وكذلك على تلك المكتبات تحسيب الفهارس الخاصة بها تمهيداً لإتاحتها عبر المواقع الخاصة بها.

وتقوم المواقع الإلكترونية البرلمانية بوظيفتي الإعلام والاتصال ولكن ماذا يُعنى بإعلام المستفيد؟! يعنى ذلك بث المعلومات لتقليل نسبة الشك وتغيير الحالة المعرفية لهم بالإمداد بمجموعة من المعلومات وذلك لمساعدتهم ودعمهم في عملية اتخاذ القرارات.

ويُعنى بالاتصال ، نشر وبث الرسالة المعرفية عبر قنوات الاتصال المختلفة مع احتمال قبولها من المستفيد أو رفضها.

وقد ظهرت مصطلحات أخرى مرتبطة بالإنترنت مثل مصطلح إنترانت Interanet وهو عبارة عن شبكة داخلية خاصة بهيئة ما داخل شبكة الإنترنت Internet حيث يتطلب الدخول إليها كلمة سرPassword وكلمة دخول أو مرور Login للدخول إلى المعلومات غير المتاحة لغيرهم من مستخدمي الشبكة.

وعادة ما يبدأ المستفيد في الوصول إلى المعلومات والتجول عبر الشبكة من خلال الصفحة الخاصة بموقع البرلمان ومنها يستطيع الأعضاء التعرف على المعلومات الخاصة بالموقع نفسه، بالإضافة إلى وجود مجموعة من الروابط الفائقة Hyper links للعديد من المواقع ذات الصلة بها.

وهناك مجموعة من العناصر التي يفضل أن تشتمل عليها المواقع الخاصة بالمكتبات البرلمانية لعل من أهمها:.

١ - عرض لمحتويات المواقع من خلال أيقونات Contents bars.

٢ - محرك بحث خاص بكل موقع، على أن يقوم هذا المحرك بوظيفتين هما البحث داخل الموقع نفسه، بالإضافة إلى البحث عبر شبكة الإنترنت.

٣ - إتاحة المعلومات والبيانات البيلوغرافية دونما حاجة لبرامج خاصة.

٤ - سهولة تحميل الوثائق downloading خاصة تلك الوثائق التشريعية.

٥ - معلومات حول الجديد من أخبار البرلمان أو المكتبة.

٦ - تتبع مشروعات القوانين.

٧ - معلومات بيوغرافية(السير الذاتية) لأعضاء البرلمان مع إمكانية الربط بين الموقع والمواقع الخاصة ببعض الأعضاء في حالة وجودها.

٨ - وجود مجموعة من الروابط links للمواقع ذات الصلة.

بالإضافة إلى ما سبق يمكن أن تشتمل المواقع كذلك على إتاحة لقواعد البيانات التي تشترك بها المكتبات وهنا يمكن أن يكون هناك بعض قواعد البيانات التي تتطلب تحديد كلمة مرور login وكلمة سر password.

كذلك لابد من إيجاد وسيلة لتلقى ردود أفعال المستفيد أو ما يطلق عليه التلقيم المرتد feedback لمعرفة آراء المستفيدين عبر البريد الإلكتروني الخاص بهم.

الفصل السادس

النظم الآلية المتكاملة للمكتبات

لقد دعت الحاجة إلى الأخذ بالتكنولوجيا الحديثة وخاصة الحواسيب فى كافة المجالات، وكان من بين تلك المجالات بطبيعة الحال المكتبات بما فى ذلك المكتبات البرلمانية وقد فرضت الحواسيب نفسها على تلك المكتبات على المستوى الدولى منذ خمسة عقود، ثم على المستوى العربى منذ ثلاثة عقود على الأقل نتيجة لعدة أسباب من أهمها.

١ - للسيطرة على الزيادة الحادة فى حجم المقتنيات والعاملين والمبانى والمستفيدين.

٢ - لتقديم خدمات معلومات أفضل وأكثر عمقاً وسرعة لمواجهة شدة الحاجة إلى المعلومات مما يعود أثره على خطة التنمية الاقتصادية والتعليمية والثقافية والاجتماعية.

ويمكن القول أنه مع بداية التسعينات من القرن العشرين أصبح هناك فى البيئة العربية مجموعة من البرمجيات العربية والمعربة والتى ساعدت على انتشار استخدام النظم الآلية فى المكتبات العربية خاصة مع التطور الذى يحدث فى شبكات الاتصال الوطنية على المستوى العربى، ووجود مجموعة من أخصائيى المعلومات المدربين على التعامل مع الحواسيب نتيجة لتطور برامج الدراسة بأقسام المكتبات.

وهناك حقيقة لابد من الاعتراف بها وهى أن هناك مجموعة من المتطلبات العربية الخالصة التى قد لا تتوافر فى معظم البرمجيات الأجنبية وخاصة فيما يتعلق بالتعريب وواجهات التعامل مع المستفيدين **user Interfaces** والتى لابد وأن تكون سهلة ومبسطة.

وهنـاك مجموعة من المتطلبات التى يجب وضعها فى الاعتبار عند اختيار المكتبات لنظام جديد:.

١ - التأكد من مرونة النظام وإمكانية تحقيقه للاحتياجات المستقبلية دون إعادة تصميم النظام أو استبداله بنظام آخر.

٢ - أن تكون التكلفة الخاصة بالنظام مناسبة وتحقق العائد منها.

٣ - لابد من تحديد العمل المطلوب إنجازه للقيام بعملية التحسيب وتحديد الوقت الذى يستغرقه كل نوع من أنواع العمل.

وهناك مجموعة من البدائل التى توجد أمام المكتبات البرلمانية للتحول إلى النظم الآلية وتحسيب عملياتها ، وعلى المكتبات أن تختار من بين تلك البدائل ما يناسبها وفقاً لظروفها واحتياجاتها ومواردها وإمكاناتها وهذه الخيارات هى:

١ - قيام المكتبات بتطوير نظام محلى خاص بها.

٢ - أو الحصول على حزمة البرامج الجاهزة.

٣ - أو خدمات الفهرسة المركزية.

٤ - أو الانضمام إلى الشبكات التعاونية.

١ - تطوير نظام محلى:

وتتسم هذه الطريقة أو الخيار بارتفاع التكاليف واستغراق الكثير من الوقت وفيه تقوم المكتبات بتحديد احتياجاتها وتحليلها وتصميم النظام بناء على تلك الاحتياجات.

٢ - حزم البرامج الجاهزة:

وينتشر هذا البديل فى الدول النامية وفى هذه الحالة تكون لدى المكتبات البرلمانية مجموعة من المعايير التى يتم على أساسها تقييم النظم واختيار الأنسب لظروف وإمكانات المكتبات ، وهناك العديد من قوائم المراجعة **checklists** الخاصة بالمعايير الواجب توافرها عند اختيار نظام آلى والعديد منها متاح عبر

شبكة الإنترنت الآن ويمكن للمكتبات الرجوع إليها فى عملية التقييم بالإضافة إلى بعض الدراسات فى الدوريات العربية بالإضافة إلى مجموعة من رسائل الماجستير واطروحات الدكتوراه فى تخصص المكتبات.

٣ - خدمات الفهرسة المركزية :

حيث تتولى إحدى الهيئات مسئولية إنتاج بيانات الفهرسة لأوعية المعلومات سواء أكانت تلك الهيئة مركزية تتبعها المكتبات إدارياً، أو أن تكون هيئة خارجية، وهناك العديد من الهيئات مثل مكتبة الكونجرس الأمريكية و المكتبة البريطانية التى تقوم بتوفير بيانات الفهرسة وبيعها لمن يدفع ثمنها.

على أننا فى الوطن العربى نفتقر إلى وجود مثل هذه المؤسسات التى تعمل على توفير الوقت والجهد بلا شك.

٤ - الانضمام إلى الشبكات التعاونية :

حيث توجد مجموعة من المكتبات الببليوغرافية التى تتعاون وتتقاسم فى تكاليف وجهود إعداد التسجيلات الببليوغرافية. من خلال شبكة من المكتبات يقوم كل منها بإدخال ما لديه من تسجيلات إذا اكتشفت أن الوعاء ليس له تسجيله معدة من قبل أما فى حالة وجود التسجيلة فيتم استيرادها إلى النظام مباشرة.

بعد استقرار المكتبات على أحد الخيارات السابقة لتحسيب عملياتها – مع الأخذ فى الاعتبار أن الخيارين الأخيرين يختصان بتحسيب عمليات الفهرسة فقط – بعد الاستقرار على خيار معين يجب على المكتبات أن تضع خطة لعملية التحويل إما من خلال: عمل مشروع جارى ومشروع راجع أو من خلال البدء بالمقتنيات منذ أول أعمال اقتنيت بالمكتبات على أن البدء بالمجموعات الجارية كمشروع منفصل ويكون هو البداية مع إقفال الفهرس التقليدى مع التخطيط لمشروع آخر للتحويل الراجع للبيانات الببليوغرافية للفهرس التقليدى من خلال خطة زمنية محددة هو البديل الأفضل للمكتبات.

وذلك لأنه من الممكن للمكتبات البرلمانية حينما تشرع فى عمليات التحسيب إذا ما بدأت بتحسيب بيانات الفهرس التقليدى أولاً أن تستغرق الكثير من الوقت حتى يتم إتاحة النظام للمستفيدين وكذلك سوف تتراكم المجموعات الجديدة وتشكل عبئاً على المكتبات بعد ذلك فى إدخال بياناتها الببليوغرافية والخطأ الذى تقع فيه العديد من المكتبات حينما تقوم بعملية التحول إلى التحسيب مع الاستمرار فى إعداد الفهرس البطاقى حيث أن ذلك يعنى مضاعفة الجهد والوقت اللازمين للقيام بعملية إعداد الفهرس.

وتبرر المكتبات ذلك بخوفها من حدوث أية أعطال بالنظام الآلى أو انقطاع التيار الكهربائى أو فقد البيانات من النظام لأى سبب من الأسباب، إلا أن هناك العديد من وسائل الأمان التى تتوافر ومجموعة من التدابير التى تتخذها المكتبات لتلافى حدوث ذلك وتأمين بياناتها ومن أهمها:

١ - عمل نسخ احتياطية Back up من قاعدة البيانات كل أسبوع وذلك لتحميلها مرة أخرى على النظام إذا ما حدثت أية مشكلات به.

٢ - وضع كلمة سر لعمليات النظام المختلفة وإغلاق الفهرس بحيث لا يستطيع المستفيد التعديل فى بيانات الفهرسة.

٣ - طباعة قوائم ببليوغرافية من النظام الآلى.

٤ - توفير أجهزة توليد كهرباء تعمل على تشغيل أجهزة الحاسوب فى حالة أنقطاع التيار الكهربائى.

ومن أمثلة النظم الآلية المتاحة الآن:

أولاً: نظام المكتبة المتطور-

Advanced Library Information System (ALIS)

هو نظام يقوم بميكنة الأعمال الأساسية الفنية في المكتبة والتي تتعلق بتداول أوعية المعلومات بين أقسام التزويد والمعالجة الفنية وخدمات المعلومات بحيث يوفر النظام فهرس ببليوغرافي لمقتنيات المكتبة ، وما يرتبط به من نظم

خدمات فرعية للمستفيد كالبحث والاسترجاع والاستعارة والحجز لمقتنيات المكتبة بما فيه من ملفات إضافية للبيانات الأساسية للمستفيد والإدارات التابع لها .

أهداف النظام :

- □ يحاول أن ينافس الأنظمة العالمية الكبرى بمراعاة تطبيق أحدث المقاييس العالمية في مجال المكتبات ونظم الحواسيب والاتصالات .
- □ تلبية احتياجات المكتبات المصرية والعربية من النظم الآلية لإدارة المكتبة .
- □ سهولة الاستخدام لكل من أخصائي المكتبات والمستفيد من القراء .
- □ لا يحتاج إلي متطلبات فنية خاصة أو تدريب متقدم لتحميل النظام .
- □ يساعد علي نشر تكنولوجيا المعلومات في المكتبات المصرية والعربية .

الأسس التي بني عليها نظام ALIS :

دراسات الأنظمة التي تتعامل مع اللغة العربية .

دراسة لعدد من الأنظمة العالمية الكبرى للتعرف علي ما يلي:

المواصفات الفنية لتلك الأنظمة .

المقاييس العالمية المطبقة .

استخدام هذه الأنظمة للغة العربية .

الخصائص العامة للنظام:

- صمم النظام بناءاً علي مواصفات مارك الدولية **MARC Format** .
- يلبي احتياجات المكتبات المصرية والعربية .
- مزود بإمكانية الشاشات العربية والأجنبية .
- يتعامل مع جميع أنواع أوعية المعلومات بدءا بكتب التراث ونهاية بملفات الإنترنت وما يمكن أن يستجد من أوعية المعلومات .

- يتميز بالمرونة في تحديد البيانات الأساسية للمكتبة .
- يتميز بإصدار تقارير وإحصائيات لتقديم الدعم الفني ومتابعة جميع مراحل العمل اليومي بالمكتبة
- يتميز بالقدرة علي إعطاء صلاحية استخدام ذات مواصفات مختلفة .
- يشتمل علي قاعدة بيانات واحدة تشمل كل من البيانات العربية والأجنبية .
- يتميز بوجود شاشات المساعدة وقاموس بالمصطلحات الدالة .
- يتميز بوجود خاصية الاتصال بشبكة الإنترنت .

وصف النظام:

يعد نظام المكتبة المتطور نظام مكتبات عربي سهل الاستخدام تم تصميمه بما يتناسب وأحدث المقاييس العالمية في مجال المكتبات ونظم الحواسيب ويتميز بسهولة الاستخدام كما أن أسعاره تناسب إمكانيات المكتبات المصرية والعربية وهذا النظام متاح الآن في ثلاثة إصدارات هي: الإصدارة المبسطة، والإصدارة الموسعة، والإصدارة المتوسطة كما أنه يتعامل بثلاث لغات : اللغة العربية ، واللغة الإنجليزية ،واللغة الفرنسية.

مميزات النظام:

- تكامل جميع وظائف المكتبة اليومية في نظام واحد مع وجود عدة مستويات من السرية وتبعاً لحقوق الإستخدام.
- سهولة الاستخدام وخاصة في مجال البحث البسيط المركب.
- يعمل النظام بثلاثة لغات هي اللغة العربية والإنجليزية والفرنسية مع امكانية التعديل للعمل على أية لغة أخرى بأقل التعديلات في البرامج.
- امكانية تحويل البيانات إلى النظام الجديد بواسطة أداة مساعدة تم إنتاجها وتجريتها بنجاح.
- إنتاج نظام واحد يمكنه العمل على أكثر من نظام لإدارة قواعد البيانات بنفس الوظائف وبدون تعديل في البرامج.

- دليل استخدام النظام والمصطلحات الدالة المستخدمة ثم إدماجها للعرض من داخل النظام نفسه مع وجود مساعدة لشرح جميع الوظائف الرئيسية للنظام.
- استيراد وتصدير البيانات من وإلى النظام بالتعامل مع قواعد بيانات مثيلة لمكتبات أخرى تستخدم نفس النظام.
- مساعدة أمناء المكتبات في أعمال الجرد السنوي للمكتبات.
- ميكنة عملية التزويد وربطها بالأوعية الفعلية المسجلة بالمكتبة (الإصدارة الموسعة).
- متابعة وصول أعداد الدوريات بطريقة سهلة والبحث فيها سواء بالكلمات الدالة أو المقالات (الإصدارة الموسعة والمتوسطة).
- تطبيق نظام الباراكود في عمليات الاستعارة والجرد.
- استخدام أحدث أدوات التطوير العالمية في مجال البرمجيات وتطبيق معايير الجودة في جميع مراحل بناء النظام.
- تطبيق معايير هندسة نظم المعلومات في كافة مراحل التطوير مع الحرص على تكامل التطبيقات في صورتها النهائية.
- طباعة الاستعجالات والإنذارات سواء للمستفيدين أو الموردين.
- إنشاء مواقع للمكتبة على شبكة الإنترنت.
- تحويل خصائص النظام web based مما يوفر البحث في قواعد البيانات والبريد الإلكتروني والإحاطة الجارية والحجز والإعارة.
- تطبيق كامل حقول تركيبة مارك مما يساعد على فهرسة جميع أنواع المعلومات.
- زيادة رسائل البحث والاسترجاع.
- توفير إمكانيات الفهرسة المركزية بين المكتبات الرئيسية والمكتبات الفرعية.
- استيراد وتصدير البيانات مع قواعد بيانات مشابهة.
- امكانية عرض البيانات بأشكال متعددة.

- دعم نظام متعدد لإدارة قواعد البيانات .
- توفير التسهيلات اللازمة لطباعة الباراكود.
- توفير نظام حماية شامل بما في ذلك تحديد صلاحيات وظائف المستفيد.
- دعم تام للغة العربية.
- طباعة اللاصقات lqbels المختلفة.
- اصدار رسائل المتابعات والإشعار آلياً.
- توحيد بيانات ملفات الإسناد.
- اصدار التقارير اليومية لخدمات المكتبة.

ويغطي النظام العديد من النظم الفرعية منها:

النظام الفرعي للفهرسة :

١. يتيح النظام إمكانية إنشاء وصيانة البيانات الببليوغرافية لمختلف أشكال أوعية المعلومات.
٢. يتم إدخال البيانات الخاصة بالرؤوس المقننة مثل المؤلفين أو الموضوعات من خلال الاختيار من القائمة المعدة .
٣. يسمح النظام بإجراء عمليات التعديل المختلفة على التسجيلة الببليوغرافية .
٤. إمكانية القيام بالتصدير والاستيراد للبيانات .

قوائم الاستناد :

١. يتيح النظام بناء ملفات الاستناد لأسماء الأشخاص – الهيئات – الناشرين – الموضوعات – السلاسل – أكواد اللغات – نوع الوعاء .
٢. يمكن إجراء التعديلات المختلفة على القوائم الاستنادية من حذف أو إضافة أو إلغاء أو تنقيح .
٣. يمكن البحث في القوائم الإستنادية على الخط المباشر .

النظام الفرعي للبحث :

١. يسمح النظام بالبحث في قاعدة البيانات من خلال طريقتين للبحث :

- البحث البسيط .
- البحث المركب .

٢. هناك مجموعة من المحددات للبحث مثل اللغة – تاريخ النشر – نوع الوعاء .

٣. يتيح البحث بالكلمة الدالة في أي حقل من حقول التسجيلة .

٤. يسمح النظام بإمكانية الحصول على ناتج البحث مطبوعاً أو محملاً على أقراص ممغنطة .

٥. يقدم النظام طريقتين لعرض الناتج المسترجع :

- العرض المختصر للبيانات .
- العرض الكامل للبيانات .

النظام الفرعي لضبط المسلسلات :

١. يقوم النظام بالتحكم في المواد المسلسلة سواء بصورة منتظمة أو بصورة غير منتظمة .

٢. يقوم النظام آلياً بإصدار قوائم بالأعداد المتوقعة .

٣. يقوم النظام بإصدار إشعارات للأعداد المتأخرة من المسلسلات .

النظام الفرعي للإعارة :

١. يقوم النظام الفرعي للإعارة بمختلف الوظائف اللازمة لعملية الإعارة من:

٢. الإعارة – الإرجاع – الحجز – تجديد الإعارة .

٣. يدعم النظام إمكانية استخدام الشفرة العمودية في إدخال بيانات المستفيدين والأوعية .

٤. يقوم النظام بحساب مدة الإعارة وتحديدها آلياً وفقاً لسياسة الإعارة الخاصة بالمكتبة .

٥. يقوم النظام بحساب الغرامات المتعلقة بالتأخير أو الفقد .

٦. يمكن بناء ملفات خاصة بسمات المستفيدين .

النظام الفرعي للتزويد :

١. يقوم النظام بالوظائف المختلفة الخاصة بعملية التزويد بداية من عمليات الاختيار والتحقق الببليوغرافي مروراً بعمليات إصدار أوامر الطلب وأوامر التوريد وفواتير الشراء .

٢. يسمح النظام بإرسال أوامر التوريد من خلال البريد الإلكتروني عبر شبكة الإنترنت .

٣. يسمح النظام بإنشاء ملف خاص بالميزانية .

النظام الفرعي للتقارير :

١. يسمح النظام بإصدار مجموعة متنوعة من التقارير والإحصاءات عن كل الأنشطة والعمليات التي تتم بالنظام .

٢. يسمح النظام بإنتاج التقارير الخاصة بالمجموعات .

٣. يسمح النظام بإنتاج التقارير الخاصة بعمليات الإعارة .

٤. يسمح النظام بإنتاج التقارير الخاصة بعمليات التزويد .

النظام الفرعي للويب :

١. يسمح النظام بإمكانية التواجد عبر الإنترنت من خلال ما يلي :

١/١ - البحث في قواعد البيانات .

٢/١ - البريد الإلكتروني .

٣/١ - الإحاطة الجارية .

٤/١ - الحجز .

٥/١ - مراجعة حالة المستفيد من حيث الإعارة .

الإصدارة الجديدة :

وقد استمر العمل فى تطوير نظام المكتبة المتطور aLIS ليواكب التطورات الحديثة فى مجال المكتبات وعلوم الحاسوب مع الاحتفاظ بأهم خواص النظام .

ثانياً : نظام فيرجينيا الفني للمكتبة

Virginia Technical Library System – VTLS

انشئ هذا النظام كمشروع مشترك بين معهد فرجينيا الفني وجامعة ولاية فرجينيا الأمريكية كحاجة ملحة لتلك المؤسستين الأكاديميتين إلى نظام يغطي إحتياجاتهما الفعلية في مجال المكتبات. وقد عرف بنظام التداول والإتاحة وهو نظام يجمع بين فهرس البحث المباشر مع نظام آلي لتداول المصادر، وقد دخل حيز التطبيق في مكتبة معهد فرجينيا عام ١٩٧٥ وكان النظام يسمح بالبحث على المصادر من خلال اسم المؤلف أو العنوان أو رقم التصنيف ثم أضيفت إليه في مرحلة لاحقة خدمة المسلسلات ، وفي عام ١٩٨٤ أدخلت عليه تطويرات لمواءمة تسجيلات مارك، وأضيفت إليه إمكانات البحث بالكلمات المفتاحية ،وفي عام ١٩٨٥ دخل النظام في اطار التوزيع التجاري اسمه الحالي Virginia Technical Library System ويعرف اختصاراً VTLS.

وبصدور الجيل الثالث من نظام VTLS نظام Virtua المعتمد على برامج النوافذ ونظام عميل -خادم تمكنت المكتبات ليس فقط من إدارة مجموعاتها بشكل أفضل ولكن أيضاً تحقيق الإستثمار الأمثل لتكنولوجيا الحاسوب المتاحة لدى كل منها حيث تغطي هذه النسخة العمليات التالية:

الفهرسة ، الفهرس الإلكتروني المتاح على الخط المباشر ،الإعارة، التزويد ، ضبط المسلسلات بشكل متكامل و مدعمة بتكنولوجيات أكثر فعالية مثل إدارة البيانات ، تطوير البرمجيات ، توصيل الشبكات، هذا بالإضافة إلى أن هذا النظام يعد من أوائل النظم المصممة بشكل خاص لمعالجة تطبيقات

الوسائط المتعددة في بيئة الشبكات الموزعة ، كما أنه يتيح إمكانية تتبع وتقييم خط سير دولاب العمل في المكتبة ، فضلاً عن توفيره لأكثر من ٣٠ بالمائة تقريباً من مساحة القرص الصلب الذي يعمل عليه.

بنية النظام:

يتألف النظام من عشرة نظم فرعية أساسية ،بالإضافة إلى مجموعة من النظم الفرعية الإختيارية ، إلى جانب عدد من البرامج الاضافية .

النظم الفرعية:

النظام الفرعي للتزويد :

١. يدير النظام مختلف عمليات التزويد من إصدار أوامر وطلبات الشراء وأمر التوريد ,كذلك الفواتير الخاصة بالناشرين . بالإضافة إلى إصدار الإشعارات الخاصة بالأوعية المتأخرة لدى الناشرين .

٢. كما يقوم النظام بحساب التغيير في العملات .

٣. ويسمح النظام بالاتصال بالناشرين وإرسال أوامر التوريد وغيرها عبر البريد الإلكتروني عبر شبكة الإنترنت .

٤. وهناك ربط كامل بين النظام الفرعي للتزويد والنظام الفرعي للفهرسة وكذلك النظام الفرعي لضبط المسلسلات .

النظام الفرعي للفهرسة :

١. يسمح النظام بإدخال البيانات وفقاً لصيغة مارك ٢١ .

٢. يسمح النظام بإدخال بيانات مختلف أشكال أوعية المعلومات .

٣. يقدم النظام شاشة جاهزة لحقول الضبط الخاصة بالوعاء المفهرس مما يشكل سهولة للمفهرس عند الإدخال

٤. يتيح النظام إمكانية إجراء التعديلات الخاصة بالتسجيلة الببليوغرافية.

٥. يسمح النظام بإمكانية التصدير والاستيراد للتسجيلات الببليوغرافية.

النظام الفرعي للاستناد :

١. يسمح النظام بإنشاء تسجيلات استناد لمختلف أنواع الرؤوس .

٢. يسمح النظام بإنشاء تسجيلة الاستناد وفقاً لصيغة مارك ٢١ .

٣. يقوم النظام بعمل مجموعة الإحالات اللازمة .

٤. هناك ربط كامل بين تسجيلات الاستناد والتسجيلات الببليوغرافية الوارد بها الرؤوس الخاصة بها.

٥. يسمح النظام بإمكانية التصدير والاستيراد للتسجيلات الاستنادية .

٦. في حالة حدوث تغييرات بتسجيلات الاستناد يسري التغيير على كافة التسجيلات الببليوغرافية الوارد بها الرأس الذي تم تغييره .

النظام الفرعي لتكشيف الدوريات :

١. يسمح النظام بفهرسة واسترجاع المقالات الواردة بالدوريات العلمية وكذلك فصول الكتب وغيرها.

النظام الفرعي للفهرس المتاح على الخط المباشر :

٢. يسمح النظام بالبحث فيه بمصطلحات مقيدة وفي حقول محددة ، أو بالبحث الحر بالكلمات الدالة .

٣. يسمح النظام بالبحث بأسلوب البتر

٤. كما يسمح النظام بالبحث باستخدام الروابط البولينية .

٥. يسمح النظام بإمكانية حفظ نتائج البحث واسترجاعها مرة أخرى .

٦. يسمح النظام كذلك بتحميل نتائج البحث على أقراص أو الحصول عليها مطبوعة .

٧. يمكن الحصول على نتائج البحث في شكل مختصر أو في شكل كامل .

٨. يمكن اختيار مصطلحات البحث من القوائم المعدة بالنظام بدلاً من كتابتها كاملة .

٩. يتيح الفهرس إمكانية استرجاع نصوص كاملة أو صوت أو صورة أو فيديو مصاحبة للتسجيلات المسترجعة .

النظام الفرعي للإعارة :

١. يسمح النظام بالقيام بمختلف وظائف الإعارة من عمليات الإعارة والرد والحجز وتجديد الإعارة .

٢. يسمح النظام بتسجيل سياسة الإعارة الخاصة بالمكتبة .

٣. يقوم النظام بإصدار إشعارات خاصة بالأوعية المتأخرة لدى أحد المستفيدين

٤. يقوم بحساب فترات التأخير والغرامات المترتبة عليها .

٥. يسمح النظام بالتعامل مع بيانات الأوعية والمستفيدين عن طريق استخدام قارئ الشفرة العمودية .

النظام الفرعي للتقارير :

١. يقوم النظام بإصدار مجموعة من التقارير حول مختلف العمليات بالنظام

٢. كما يقوم النظام كذلك بإصدار التقارير المختلفة حول حجم المواد .

النظام الفرعي لضبط المسلسلات :

١. يسمح النظام ببيان الأعداد المتوقع ورودها .

٢. متابعة الأعداد الواردة وتسجيل بيانلتها .

٣. إصدار إشعارات بالأعداد المتأخرة .

٤. متابعة تمرير الأعداد الواردة على المستفيدين .

أما مجموعة النظم الفرعية الإختيارية فتتمثل في :

١. النظام الفرعي لتوصيل الوثائق.

٢. النظام الفرعي لتكشيف الدوريات.

٣. النظام الفرعي للتزويد والإجراءات المالية.

بالإضافة إلى البرامج الاضافية المتمثلة في:

١. وحدة العمل الذكية.

٢. وحدة العمل الخاصة بالمعاقيين بصرياً.

٣. وحدة عمل الوسائط المتعددة.

٤. برنامج صوتي لمتابعة الخدمات المكتبية.

مميزات النظام:

يتميز نظام VTLS بما يلي:

- يتيح إمكانية عمل نسخ احتياطية Backup من البيانات المحملة عليه .
- يتيح إمكانية الاتصال بشبكة الإنترنت واستثمار خدماتها .
- يتيح إمكانية البحث بجميع حقوق تسجيله USMARC المستخدمة في مكتبة الكونجرس من مؤلف وعنوان وكلمات مفتاحيه . . . الخ ، بالإضافة إلي إمكانية البحث باسم المادة الخاصة بمجموعات الحجز الدراسي ، واسم المحاضر ، ورقم التسجيلة في كل من مكتبة الكونجرس وقاعدة بيانات OCLC
- يتيح إمكانية إجراء عملية الجرد اعتمادا علي إمكانيات الماسح الضوئي والتي تساعد في اكتشاف الوثائق المفقودة Misplaced أو الموضوعة في غير مكانها الصحيح علي الأرفف Mis-helved والتعرف علي الوثائق غير الموجودة علي الأرفف نظرا إعارتها .
- يتيح النظام الفرعي للضبط الاستنادى التقنين والتوحيد سواء أكان ذلك لأسماء المؤلفين أو العناوين أو الموضوعات مع بيان ما بين المصطلحات من علاقات أبوة وبنوة وترادف بالإضافة إلي الإحالات .
- يتيح النظام الفرعي لضبط المسلسلات بيان الأعداد المتوقع ورودها ومتابعة الأعداد الواردة وتمريرها علي المستفيدين فضلا عن إتاحة إمكانية تركيم الأعداد فصليا أو سنويا تمهيدا لتجليدها معا.

- يتيح النظام الفرعي لتكشيف الدوريات فهرسة واسترجاع المقالات المتضمنة في المجلات العلمية والجرائد وفصول الكتب .

- يتيح الفهرس المتاح علي الخط المباشر المسمى Easy PAC الموجود بالنظام إمكانية الاتصال به عن بعد عبر شبكات الحاسوب وخاصة شبكة الإنترنت من خلال واجهة تعامل المستفيد الرسومية Graphical User Interface - (GUI) .

- يتيح إمكانية إجراء البحث سواء بكتابة المصطلح نفسه أو باختياره من قوائم هجائية يمكن التنقل داخلها للأمام وللخلف .

- يتيح إمكانية تبادل التسجيلات الببليوغرافية وفق أشكال اتصال مارك : UKMARC . USMARC , FINMARC , AUSMARC , CANMARC , UNIMARC.

- يتيح إمكانية البحث باستخدام الروابط المنطقية أو الجبر البولينى (و And ، أو OR ، ما عدا NOT) .

- يتيح إمكانية البحث باستخدام أسلوب البتر Truncation .

- يتيح إمكانية الحصول علي مخرجات البحث في شكل بيانات ببليوغرافية وكذلك النص الكامل للوثائق وما يتضمنه من صور ، ولقطات مصورة Motion Video يصاحبها تسجيلات صوتية مجسمة مع إتاحة الفرصة لإجراء أية تعديلات علي هذه المخرجات من خلال برنامج يطلق عليه Personal Study Desk .

- يتيح إمكانية حفظ ناتج أكثر من إستراتيجية بحث واستدعاء أي منها دونما حاجة إلي تكرار كتابتها مرة أخرى .

- يتيح إمكانية حفظ ناتج البحث سواء علي قرص صلب أو قرص مرن .

- يستثمر إمكانيات برامج النوافذ مثل القص واللصق والنسخ .

- يتسع النظام الفرعي للإعارة لما يزيد عن ١٠٢٠ مستعيرا كما يقوم بالعمليات

التالية : الإعارة و رد الكتب والتجديد وحساب فترات التأخير والغرامات المترتبة عليها والحجز وتبادل الإعارة بين المكتبات ، كما يمكن النظام أن يعمل وفق الـ Barcode .

- يتميز بوجود مخزن مؤقت للبيانات يسمى Buffer الذي يتم إرسال البيانات الببليوغرافية المفهرسة إليه لتتم عملية المراجعة من جانب مسئول النظام Program Administrator ثم يتم تحويلها إلي الحاسوب الرئيسي Server .
- يتيح التعامل مع عدد غير محدود من اللغات في الكتابة يصل إلي ٢٠ لغة.
- يتيح إمكانية إضافة تكنولوجيا الوسائط المتعددة Multi Media لكل تسجيله سواء صورة أو صوت أو فيديو من خلال محطة عمل تسمى VTLS Info-station تتيح إمكانية تصميم وإعداد واجهة تعامل رسومية Graphical User Interface تدعم الوسائط المتعددة التي يعرضها النظام ضمن مخرجاته.
- يتيح إمكانية إعداد التقارير والإحصائيات عن المجموعات والعمليات المختلفة التي تتم بالمكتبة.
- وبالإضافة إلي ما سبق تجدر الإشارة إلي أن المؤسسة VTLS المعدة للنظام قد قامت بتطويره واستحداث نظام متطور منه أطلقت عليه اسم VTLS Intelligent Workstation-VTLS IW يتيح إمكانية نقل وتبادل تسجيلات مارك الببليوغرافية من قاعدة بيانات VTLS إلي قاعدة بيانات Pro-cite 2.0 التي تسمح للمستفيدين بالحصول علي مخرجات مختلفة من الببليوغرافيات والكشافات والتي أعدتها مؤسسة Personal bibliographic Software PBS، ويتميز VTLS IW بإمكانية تحميله علي حواسيب مصغرة.
- اشتماله علي العديد من برمجيات النظم الفرعية وعلي أكثر من ٣٠٠ وظيفة يمكن للمكتبة أن تختار من بينها لتطويع النظام للعمل بالشكل الذي يلبي احتياجاتها .
- استخدام أكثر من عشرة لغات من بينها اللغة العربية وذلك من خلال استخدام أمر خاص باللغات: LANG لاختيار اللغة المطلوبة، مما يتيح للمستفيد استرجاع بيانات بأكثر من لغة .

- إمكانية تفاعل التسجيلة الببليوغرافية المحلية مع التسجيلة المعيارية فما : MARC .
- إتاحة فهرس المكتبة المحسب علي الخط المباشر :OPAC .
- إدارة قاعدة بيانات المكتبة بسهولة ويسر من حيث الإضافة والتعديل والحذف .
- إعداد تقارير وإحصاءات الإعارة وتقارير إنجاز الأقسام المختلفة للمكتبة
- إمكانية الاتصال بشبكات المعلومات .

ثالثاً نظام يونيكون :

طور نظام يونيكورن من قبل مؤسسة sirsi corporation of huntsilvlle ويعمل وفقاً لنظام تشغيل Unix.

مزايا النظام:

١. دعمه الكامل للغة العربية : حيث يقدم النظام تعريب لجميع أنواع التسجيلات الببليوغرافية والاستنادية ويقدم مكنز عربي جاهز للاستخدام والتطوير إضافة إلى وجود نظام فرعي للتحليل الصرفي لاستخدامه في عمليات البحث والاسترجاع والفرز ويتيح النظام إمكانية التحويل إلى واجهة متعددة اللغات.

٢. يتوافق هذا النظام مع المعايير الدولية في مجال المكتبات وقواعد البيانات الببليوغرافية مثل شكل مارك.

٣. الدعم الكامل لشبكات المكتبات: بمعنى أنه يمكن لنظام المكتبات الاشتراك في قاعدة بيانات موحدة وسياسات موحدة أو كل مكتبة مستقلة عن المكتبات الأخرى بحيث تكون لكل مكتبة قاعدة بيانات مستقلة من الآخرى، ، ، ومن الممكن الاشتراك في قاعدة بيانات موحدة وفي نفس الوقت تحتفظ كل مكتبة بسياسة منفردة خاصة بإدارة عملياتها.

٤. الدعم الكامل لشبكة الإنترنت: في مراحل عمل المكتبة بمختلف الخدمات

والمعالجة الفنية وهذه الإمكانية في نظام اليونيكون يتم الاستفادة منها على محورين:

- في تحميل التسجيلات الببليوغرافية عن النظم المستخدمة ل us marc.
- في اتاحة جميع الخدمات المتاحة من النظام الفرعي للفهرس المتاح على الخط المباشر للمستفيدين من خدمات شبكة الإنترنت عن طريق أي برنامج مع إمكانية البحث في قواعد البيانات وفهارس المكتبات المستخدمة لمعيار تبادل المعلومات.

٥. اسلوب استخدام النظام: يستخدم النظام أسلوباً للتكشيف للتعامل مع الوظيفتين الأساسيتين للعمل في مجال المكتبات وهما الضبط واسترجاع المعلومات.

- وظيفة الضبط: حيث يستخدم النظام قاعدة بيانات علاقية متكاملة بجميع وظائف الضبط لأن ضبط عمليات الإعارة والتزويد وضبط الدوريات يعتمد أساساً على ضبط البيانات.
- وظيفة الإسترجاع: وفيها يعتمد النظام على قاعدة بيانات للنصوص الكاملة بالاعتماد على نظام الإسترجاع الببليوغرافي الذي يعتمد على الحقول المتغيرة الأطوال.

وظائف النظام:

التزويد :

يتتبع النظام جميع العمليات اللازمة لشراء الأوعية بدءا من البحث عن الأوعية والتحقق الببليوغرافي مروراً بعمليات الاتصال بالناشرين وإعداد أوامر الشراء والتوريد وإرسالها عبر البريد الإلكتروني من خلال شبكة الإنترنت . وكذلك القيام بالإجراءات الخاصة بعمليات استلام المواد ومطابقتها بأمر الطلب وإثبات ملكية المكتبة لها .

كما يقوم النظام كذلك بإصدار الإشعارات والتقارير الخاصة بالمواد المتأخرة ، والمواد المحجوزة للطلب .

يدعم النظام بناء تسجيلات الأوعية تحت الطلب وفقاً لصيغة مارك ٢١ سواء بالشكل الكامل أو في صورة بيانات مختصرة . ويتكامل هذا النظام بصورة تامة مع النظام الفرعي للفهرس المتاح على الخط المباشر ، أي أن التسجيلات الخاصة بالأوعية تحت الطلب أو في قسم التزويد من الممكن أن تظهر في الفهرس لتوضح للمستفيد أنها قيد الطلب أو الإعداد .

كما يتعامل النظام مع كافة مصادر التزويد من شراء كما رأينا أو إهداء أو تبادل ... إلخ.

الفهرسة والضبط الاستنادي :

يقدم النظام وسيلة فعالة على الخط المباشر لإنشاء التسجيلة الببليوغرافية لمختلف أنواع أوعية المعلومات مع إمكانات التنقيح المختلفة من حذف وإضافة وتعديل .

كما يسمح النظام بإنشاء تسجيلة استناد لكل رأس مقنن تم استخدامه سواء أكان هذا الرأس لاسماء الأشخاص أو الهيئات أو الموضوعات أو العناوين المقننة .

ويرتبط كل رأس آلياً بكل تسجيلة يشتمل عليها .

البوابة الذكية للفهرسة :

وتسمح تلك البوابة بقيام المكتبة بعمليات تحميل التسجيلات الببليوغرافية من المكتبات الببليوغرافية المختلفة مثل OCLC أو من خلال البحث في فهارس المكتبات عبر شبكة الإنترنت التي تستخدم أوامر نظام يونيكورن طالما أن تلك التسجيلات تم إدخالها وفقاً لصيغة مارك ٢١ فبمجرد اختيار تسجيلة مارك للوعاء هناك أمر بالنظام يقوم بتحميلها علي شاشات إدخال البيانات الخاصة بالنظام في المكتبة تمهيداً لقيام العاملين بقسم الفهرسة بإجراء التعديلات المختلفة عليها .

عمليات الإعارة :

يقوم النظام بإدارة مختلف عمليات الإعارة من إعارة للمواد وعمليات الحجز

وتجديد الإعارة والإرجاع . بالإضافة إلى حساب المتأخرات وحساب الغرامات وإصدار التقارير المختلفة لذلك .

ويدعم النظام إمكانية تسجيل المكتبة لسياساتها المختلفة . كما يسمح النظام بالتعامل مع سياسات أكثر من مكتبة في حالة وجود شبكة تعاونية .

ويدعم النظام إمكانية التعامل مع البيانات الخاصة بالمستفيدين أو أوعية المعلومات باستخدام الشفرات العمودية .

ولا يتقيد النظام بعدد محدد لسمات المستفيدين أو أشكال المواد أو فترات الإعارة . كما أن هناك ربط كامل بين النظام الفرعي للإعارة بالنظام الفرعي للفهرس المتاح على الخط المباشر.

إصدار التقارير :

يقوم النظام بتوليد مجموعة من التقارير الخاصة بسير العمليات المختلفة بصورة دورية بما في ذلك التقارير الخاصة بأعداد المجموعات سواء للعناوين أو المجلدات أو النسخ . كما تشتمل تلك التقارير كذلك على التقارير الخاصة بحجم المواد المعارة مع الإمداد بالجداول الإحصائية اللازمة.

ضبط المسلسلات :

يدير النظام كافة الإجراءات الخاصة بعمليات التنبؤ واستلام المواد واشتراكات الدوريات وحساب المتأخرات من الأعداد ، مع إمكانية إنشاء تسجيلة مارك منفصلة للاقتناء لكل اشتراك .

وهناك ربط كامل بين النظام الفرعي لضبط الدوريات بالنظام الفرعي للتزويد . فبمجرد ما أن تقوم المكتبة باستقبال الأعداد الفردية يقوم النظام آلياً بتوقع وصول الأعداد التالية لمدة عام كامل.

ونستطيع إجمال ما سبق من إمكانات لنظام يونيكورن في النقاط التالية:

١. تدعيم اللغة العربية تدعيماً كاملاً من خلال تعريب النظام بالكامل وليس فقط الشاشات والقوائم .

٢. تعريب أحدث إصدارات صيغة مارك ٢١ سواء للتسجيلات الببليوغرافية أو تسجيلات الاستناد .

٣. تقديم مكنز عربي جاهز للاستخدام والتطوير من قبل المكتبات المستخدمة للنظام .

٤. إعداد نظام فرعي للتحليل الصرفي لاستخدامه في عمليات البحث والاسترجاع والفرز .

٥. العمل في بيئة متعددة اللغات .

٦. الجمع بين مزايا وإمكانات نظم إدارة قواعد البيانات العلائقية ونظم استرجاع النصوص وذلك من خلال استخدام قاعدة البيانات العلائقية المتكاملة لإدارة وظائف التزويد والإعارة وضبط المسلسلات . وبالنسبة لاسترجاع المعلومات فنجدها الأساس للفهرس المتاح على الخط المباشر وبالبحث في مصادر المعلومات الأخرى لهذا الغرض يعتمد النظام على قاعدة بيانات النصوص الكاملة .

٧. يتوافق النظام مع المعايير الدولية في مجال المكتبات وقواعد البيانات الببليوغرافية مثل:

- صيغة مارك ٢١ سواء للبيانات الببليوغرافية أو الاستنادية .
- معيار ANSI لبناء المكانز .
- معيار X12 لتبادل بيانات التزويد .
- معيار Z39.50 لتبادل المعلومات .

٨. يقدم النظام دعماً كاملاً لشبكات المكتبات بحيث يمكن إدارة شبكات المكتبات أو المكتبات متعددة الفروع على ٣ مستويات .

٩. يقدم النظام دعماً كاملاً للاستفادة من تطبيقات شبكة الإنترنت في عدة مجالات منها على سبيل المثال :

- في مجال التزويد من خلال إرسال أوامر الشراء والمطالبات للموردين مباشرة عن طريق البريد الإلكتروني عبر الشبكة .

- في مجال العمليات الفنية من خلال تحميل البيانات الببليوغرافية من النظم التي تستخدم نفس أشكال الاتصال .

- في مجال الخدمات من خلال إتاحة الفهرس عبر شبكة الإنترنت ، بالإضافة إلى إمكانية بناء مكتبة رقمية بمساعدته .

رابعاً نظام الأفق Horizon :

تم تطوير نظام الأفق في نهاية الثمانينات من القرن العشرين من قبل شركة أميرتيك Ameritech Library Services (دينكس سابقاً) وفي بداية عام ١٩٩٤ قامت شركة النظم العربية المتطورة بتعريبه ليصبح جاهزاً للتطبيق في البيئة العربية وفي عام ٢٠٠٤ طرحت الشركة المسئولة عن تطويره الإصدارة العربية رقم ٧,٣.

ونظام الأفق نظام متكامل يحتوي على جميع العمليات الفنية والإدارية الخاصة بالمكتبة كما أنه يدعم نسخة معربة من صيغة مارك MARC التي تتوافق مع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية AACR2 ويمكن من خلالها التعامل مع فهرسة الكتب والدوريات والمخطوطات وملفات الحاسوب والخرائط والنوت الموسيقية والأقراص المكتنزة و المواد السمعية والبصرية ... إلخ ويتيح النظام إمكانات غير محدودة للوصول إلى كافة أنواع المعلومات بغض النظر عن أماكن تواجدها أو طريقة تواجدها ،أو طريقة حفظها. ويوفر النظام طريقة إرتباط سهلة بأنظمة مختلفة مثل:

١. نظم إعارة الكتب الإلكترونية.

٢. نظم الدوريات الإلكترونية.

٣. نظام البريد الإلكتروني.

٤. نظم تخزين واسترجاع المواد السمعبصرية الرقمية.

٥. قواعد المعلومات على الأقراص المكتنزة وعلى الإنترنت.

٦. نظم تخزين واسترجاع النصوص الكاملة.

ويعتمد النظام على تكنولوجيات حديثة تتيح للمستفيدين إمكانات غير محدودة لأقلمة قواعد بيانات النظام وفقاً لاحتياجاتها واحتياجات منسوبيها ومستخدميها، فالنظام يسمح بإجراء تعديلات أو اضافة حقول وجداول وحتى قواعد بيانات بأكملها دون الحاجة إلى جهود المبرمجين ، أو الحاجة إلى خبرات متخصصة في الحاسوب.

ويستخدم الأفق تقنيات النظم المفتوحة إذ تم تصميمه باستخدام عمارة الخادم/ العميل Client/Server Architecture حيث بنى النظام على خادم SQL وهو عبارة عن نظام إدارة قواعد بيانات علائقية وبالتالي فهو يوفر عملية ترابط وتكامل فيما بين الأنظمة الفرعية ويعمل على استغلال قوة محطة التشغيل الطرفية لمعالجة البيانات بينما يقلل حركة مرور البيانات على الشبكة وترك الخادم يعمل على الاستجابة للطلبات الأخرى .

ويوفر النظام مجموعة من الأدلة باللغة العربية هي : دليل المستخدم – دليل الدعم الفني – دليل حقوق مارك – دليل التشغيل – كما يدعم النظام التعامل مع شكل مارك ٢١ بالإضافة إلى دعمه للغة Unicode .

وقد صمم نظام الأفق ليكون نظاماً مفتوحا وبالتالي يسمح بالارتباط بالأنظمة الأخرى من خلال شبكة الإنترنت أو باستخدام معايير تبادل المعلومات مثلZ39.50 .

كما يعتمد النظام على حواسيب شخصية تعمل على نظام تشغيل windows كما يتم إعداد ملفات البيانات على إحدى قواعد البيانات العلاقية مثل Sybase أوAccem التي تستخدم مع جميع الوظائف الفرعية للنظام.

خصائص النظام :

١. سهولة الاستعمال والتفاعل مع المستخدم.

٢. أقوى نمط ضبطي للدوريات.

٣. قوة وفعالية الدعم الفني.

٤. نظام أمني دقيق وفعال.

٥. عمليات متكاملة وسلسة ومترابطة بين أجزاء النظام.

٦. قاعدة بيانات مشتركة لكل أجزاء النظام.

٧. توثيق واضح للنظام.

٨. موقع دعم فني على شبكة الإنترنت.

٩. خدمات التحويل ،تحويل مجموعات مكتبة العميل من النظام الموجود إلى نظام الأفق.

١٠. قابل للتشكيل لخدمة إحتياجات العميل بأشكال متعددة (مكتبة مركزية موحدة ، مكتبات متعددة مرتبطة...إلخ).

١١. دعم خصائص اللغة العربية (اللام ألف والهاء والتاء المربوطة، الزوائد).

١٢. دعم الوسائط المتعددة (صور، فيديو،نصوص...إلخ).

ويتيح النظام النظم الفرعية التالية:

التزويد :

١. تمكين العاملين بقسم التزويد من التحقق الببليوغرافي للأوعية المطلوبة

٢. إدخال ومتابعة أوامر الشراء منذ إصدار أمر الشراء وحتى توزيع الأوعية المستلمة

٣. يتيح النظام إمكانية إنشاء ملفات إقتراحات الشراء واختيارات الشراء

٤. يدعم النظام نظام محاسبي للتمويل متعدد المستويات مع عرض هرمي مفصل لتقسيم الميزانية

٥. يقوم النظام بحساب تحويلات العملات الأجنبية

٦. يتيح النظام الفرعي للتزويد إمكانية البحث فيه بالعنوان المطلوب، المؤلف، تدمك، تدمد، رقم أمر الشراء، المورد، رقم الطلب أو الفاتورة

٧. يقوم النظام بإصدار مجموعة من التقارير مثل تقارير أداء الموردين ، وإصدار المطالبات آليا

٨. يقدم النظام أكثر من شكل لعقود الموردين وطرق الدفع والاشتراكات

٩. يوجد ربط متكامل بين نظام التزويد ونظام ضبط الدوريات

١٠. يتيح النظام إمكانية إرسال أوامر الشراء والمطالبات واستلام الفواتير الكترونياً من والى الموردين (SISAC ,BISAC ,EDIFACT)

١١. يقوم النظام بتتبع التمويلات والتغيرات المالية ، وتجميد أو فتح الميزانيات.

النظام الفرعي للفهرسة :

١. يتيح النظام إمكانية إنشاء التسجيلات الببليوغرافية وفقاً لصيغة مارك.

٢. أطوال الحقول غير مقيدة الأطوال .

٣. معالجة اللغة العربية وخصائصها المختلفة وخاصةالتعامل مع الأشكال المختلفة لحرف الألف – حروف الجر – حروف العطف ...إلخ .

٤. أمكانية تعديل وصيانة التسجيلات الببليوغرافية بطرق مبسطة .

٥. إمكانية التصدير والاستيراد للتسجيلات الببليوغرافية وفقاً لصيغة مارك مع اقدرة على تجاهل التسجيلات المكررة .

٦. شاشات إدخال معيارية وفقاً لصيغة مارك لكافة أنواع أوعية المعلومات

النظام الفرعي لملفات الاستناد :

١. إمكانية إدخال تسجيلات استنادية غير مرتبطة بأية تسجيلة ببليوجرافية

٢. دعم كامل للتسجيلات الببليوغرافية والاستنادية العربية وغيرها من اللغات الأخرى باستخدام اللغة الموحدة Unicode

٣. تحديث شامل لقوائم الاستناد

٤. قوائم استناد ثنائية اللغة وفقا لصيغة مارك، مع إمكانية اختيار قوائم استناد متعددة وإلحاقها بتسجيله ببليوغرافية أو لإنشاء إحالات مرجعية .

النظام الفرعي للبحث والاسترجاع :

يتيح النظام القدرة على البحث بالكلمات المفتاحية .

كما يتيح إمكانية البحث باستخدام الروابط البولينية.

كما يتيح النظام كذلك البحث باستخدام أسلوب البتر .

إتاحة إمكانية البحث بأكثر من طريقة (البحث البسيط – البحث المتقدم ...الخ) .

كما يتيح النظام كذلك إمكانية اختيار رؤوس موضوعات من الملف الاستنادي للموضوعات .

كما يتيح النظام كذلك إمكانية تصفح العناوين كما يوفر نظام البحث كذلك خاصية البحث الموجه Search Guided والتي تساعد المستفيدين حديثي التعامل مع الفهرس في عملية البحث .

يقدم النظام أكثر من شكل للعرض وبمستويات متعددة للوصف الببليوغرافي (مثل العرض المختصر – العرض الكامل – عرض التسجيلة وفقاً لصيغة مارك)

يتيح النظام إمكانية تقديم وعرض الإحالات بين رؤوس الموضوعات ، والربط بين التسجيلات الببلوغرافية وكذلك الربط بين التسجيلة الببليوغرافية والأعمال المرتبطة بها .

يقدم للمستفيد مجموعة من شاشات المساعدة .

إمكانيةعرض الأوعية السمعبصرية الرقمية كالصور، والصوت، والفيديو، والرسوم المتحركة، والنصوص الكاملة من خلال نوافذ الفهرس العام (البحث).

ويتيح النظام كذلك إمكانية تضييق استراتيجية البحث من خلال الربط بين أكثر من نقطة إتاحة معاً لاسترجاع ناتجاً أقل من التسجيلات، مع إمكانية تقييد استراتيجية البحث قبل وبعد عملية البحث طبقا لمحددات معينة مثل الموقع، أو حالة الوعاء ، أو نوع الوعاء ، أو تاريخ النشر ، أو الناشر ...الخ .

كما يتيح النظام كذلك إمكانية البحث في فهارس مكتبات متعددة أو قواعد المعلومات في آن واحد Search Broadcast .

وهناك إمكانية أيضاً للوصول إلي أنظمة قواعد بيانات وأنظمة مكتبات متعددة تستخدم نظام الأفق أو الأنظمة التي تعتمد ٣٩,٥٠ Z

يتيح النظام إمكانية الحصول على نتائج البحث بصور مختلفة سواء مطبوعة أو محملة على وسائط تخزين مختلفة .

النظام الفرعي للإعارة :

١. يسمح النظام بخاصية الإضافة السريعة لبيانات المستعيرين .

٢. سهولة تسجيل الإعارة والتجديد مع إمكانية عرض بيانات المستعير.

٣. يصدر النظام رسائل وقوع خطأ في حالة محاولة تسجيل عملية حجز لوعاء تم حجزه من قبل..

٤. يتيح النظام إمكانية التعامل بالشفرة العمودية لبيانات المستعيرين أو الأوعية .

٥. إمكانية تنشيط بيان الشفرة العمودية المفقود لمستعير مرة ثانية مع التحرر من تاريخ الفقد .

٦. يغطي النظام سياسات الإعارة وإستثناءاتها لدى المكتبة

٧. يقوم النظام بعملية ضبط لفترات الإعارة والسماح والإستحقاق والإستدعاء والغرامات

٨. يكفل النظام ضبطاً للصلاحيات المختلفة للعاملين في الإعارة مع الأخذ في الاعتبار مهامهم وصلاحياتهم المختلفة

٩. إمكانية إرسال الإشعارات بالبريد الإلكتروني

١٠. يتم تحديد سياسات الإعارة بمصفوفة ثلاثية الأبعاد للمواقع وأنواع المستعيرين وأنواع الأوعية

١١. يقوم النظام بإصدار قوائم فرز للأوعية المطلوبة للإعارة

١٢. حساب الغرامات بطريقة آلية

١٣. تتبع عمليات الدفع والغرامات

١٤. إدخال آلي لمعلومات الكتب ومعلومات المستعير باستخدام قارئ الشفرة العمودية

١٥. سهولة إصدار الإشعارات والغرامات والفواتير

حجز الوسائط التعليمية

١. أحد أنظمة نظام الإعارة. ويمكن الحجز المسبق المكتبة من إتاحة أوعية عامة بصفة خاصة لفترة زمنية قصيرة أقل من المعتاد ، بينما تسمح للمستعير بحجز هذه الأوعية مقدماً. فعلى سبيل المثال ، إذا كان في المكتبة مجلد واحد فقط ولا يوجد منه نسخة إضافية ، يمكن وضع الوعاء في الحجز المتقدم لفترة إعارة لمدة ساعتين فقط . ويتيح ذلك للطلاب جدولة فترات الإعارة والإطلاع على الوعاء وإعادته مرة أخرى ، مما يسمح للطلاب الآخرين بفرص أكثر للإطلاع

٢. يسمح هذا النظام الفرعي للمستفيد بالبحث من خلال الفهرس العام عن اي نوع من الوسائل التعليمية كجهاز للعرض ، أو قاعة محاضرات خالية ، أو أي أوعية معلومات عادية قد يحتاجها هذا المستفيد لإجراء عرض عملي ، أو إلقاء محاضرة ، ومن ثم يقوم بحجزها.

٣. يساعد هذا النظام إلقاء نظرة شاملة على جداول الحجوزات لجميع الوسائل التعليمية . ويحتوي النظام على ملف تاريخي يبين جميع الحجوزات السابقة لأي مستفيد.

النظام الفرعي لضبط الدوريات

١. يقوم النظام بعملية تدقيق لورود النسخ مع إمكانية التدقيق المتعدد لمواد تتطلب معالجات مختلفة

٢. يتيح النظام أنماط تنبؤ متعددة تلائم مختلف أنواع الدوريات

٣. كما يتيح النظام القدرة على تتبع تجليد الدوريات

٤. متابعة عملية تمرير أعداد الدوريات على المستفيدين للإطلاع

٥. يقوم النظام بالتحديث الآلي لمقتنيات المكتبة من أعداد الدوريات وإتاحة هذا البيان من خلال الفهرس العام

٦. يمكن للعاملين إضافة البيانات المتعلقة بالإصدارات الخاصة (ملاحق، كشافات، ...)

٧. نقل المطالبات واستلام الرد عليها إلكترونيا باستخدام صيغ المواصفات القياسية X١٢

الأرفف المغلقة

١. يمكن من خلال هذا النظام البحث من خلال الفهرس العام

٢. يتيح النظام طلب الحجز بالاتصال المباشر.

٣. كما يتيح طلب حجز أوعية الأرفف المغلقة مباشرة من خلال الفهرس العام

٤. يقوم النظام بإعداد قوائم طلبات الحجز .

٥. كما يقوم النظام بإصدار قوائم طلبات الحجز عند الحاجة لذلك وطبقاً لمواقع الأوعية

٦. تحديد موقع الالتقاط ويمكن تمرير الأوعية إلى مواقع أخرى للالتقاط

٧. إرسال الإشعارات للمستفيد بالبريد الإلكتروني عندما يكون الوعاء جاهزاً للاستعارة .

الإعارة بين المكتبات :

١. يقوم نظام تقاسم الموارد (RSS) بميكنة وإدارة وتتبع طلبات الإعارة بين المكتبات والواردة من مستخدمي المكتبة المشاركة في نظام الإعارة بين المكتبات وخدمة توصيل الوثائق المكتبية.

٢. ويمكن لمستخدمي المكتبة بدء الطلبات من خلال شبكة الإنترنت .

٣. ويمكن تنفيذ البحث عن المادة المطلوبة بسرعة في المقتنيات المحلية للمكتبة، أو في مقتنيات المكتبة المفضلة للمستخدم بشرط أن تكون مشاركة في النظام، أو في أية قاعدة بيانات تدعم معيار Z ٣٩,٥٠.

٤. يمكن للمكتبة أقلمة محطة تشغيل نظام تقاسم الموارد (RSS) لمقابلة احتياجاتها الخاصة.

البحث من خلال متصفح الإنترنت :

١ -يتيح النظام لمستخدمي المكتبة الوصول إلى والبحث في أي قاعدة بيانات متوافقة مع المعيار Z٣٩,٥٠ على شبكة الإنترنت، بالإضافة إلى الفهرس العام للمكتبات من خلال متصفح الإنترنت .

٢ - يتيح النظام إمكانية تخزين نتائج البحث في سلة الكتب.

٣ -يقدم النظام إمكانية إرسال نتائج البحث عبر البريد الإلكتروني.

٤ -يقدم النظام مجموعة من الشاشات لمعلومات المستعير (طلبات الحجز ، والإعارات ، والغرامات).

٥ -يمكن تعديل شاشات البحث دون الحاجة لأي لغة برمجة.

٦ -يمكن تقييد استراتيجية البحث قبل وبعد البدء في عملية البحث.

٧ -إمكانية ربط قوالب مختلفة لشاشات البحث (مثل إعداد قالب خاص للفهرس الرئيسي ، ركن الأطفال ، المخطوطات ، وقوالب خاصة للغات الأخرى كالإنجليزية والفرنسية).

٨ -القدرة على استرجاع الوثائق المكتبية بالتسجيلة الببليوغرافية (صوت ، صورة ، كتاب إلكتروني ، دورية إلكترونية)

النظام الفرعي للجرد :

١ - يتيح النظام القيام بجرد وحصر مقتنيات المكتبة .

٢ - يساعد النظام في إعادة ترتيب الأوعية في أماكنها الصحيحة بداخل المكتبة من خلال حصر الأوعية المفقودة والأوعية التي تم ترفيفها في غير أماكنها .

٣ - يمكن إجراء عملية الجرد من خلال استعمال أنواع متعددة من الأجهزة مثل أجهزة الحاسوب اليدوية والتي تخزن بيانات الأوعية بمجرد تمريرها على الشفرة العمودية للأوعية

٤ - يمكن استخدام قارئ الشفرات العمودية المرتبط بجهاز حاسوب محمول لإجراء عمليات الجرد أو باستخدام الإدخال اليدوي والمباشر في النظام.

٥ - يقوم نظام الجرد بعملية مقارنة بيانات الجرد وبيانات نظام الأفق وإصدار تقارير تفصيلية ومتنوعة تغطي كافة متطلبات المكتبة من عملية الجرد كإصدار تقارير إحصائية تفصيلية عن الأوعية المفقودة والأوعية المبعثرة والأوعية الخاصة بمكتبات أخرى والأوعية المعارة .

أبرز الإمكانيات:

- يتيح إمكانية التعامل مع الحقول الثابتة والمتغيرة الطول .
- يتيح إمكانية إضافة وتعديل حقول وجداول بل قواعد بيانات بأكملها دون اللجوء إلي المبرمجين .
- يتيح إمكانية إعداد الإحصائيات والتقارير وفق فترات زمنية معينة .
- يتيح إمكانية البحث بالعديد من الحقول مثل : المؤلف والعنوان والكلمات والسلسلة ورقم مكتبة الكونجرس والترقيم الدولي الموحد للكتب والدوريات ، أو أكثر من حقل مما سبق في نفس الوقت.

- يتيح إمكانية استخدام الجبر البوليني مثل : (و And ، أو OR ، ما عدا NOT) .

- يتيح إمكانية البحث باستخدام أسلوب البتر .

- يتيح إمكانية عرض الصور أو الصوت أو الفيديو .

- يتوافق مع شكل مارك USMARC ، وشكل UNIMARC بالنسبة للتسجيلات الببليوغرافية مما يتيح تصدير واستيراد التسجيلات في صيغة مارك .

- يتوافق معيار ANSI X.12 ومعيار EdiFact للتزويد وضبط المسلسلات .

- يتوافق مع معيار Z39.50 للبحث في قواعد البيانات .

- يعتمد علي قوائم استنادية ثنائية اللغة لأسماء المؤلفين ، ورؤوس الموضوعات وعناوين السلاسل بما تضمه من إحالات أنظر وأنظر أيضا .

- يضع بعض سمات اللغة العربية في الاعتبار عند الترتيب مثل : أداة التعريف " الـ " ، الأشكال المختلفة للألف ، حروف الجر والعطف .

- يتيح إمكانية تخصيص كتب الحجز الدراسي متضمنة موضوع المحاضر واسم المحاضر وعناوين الأوعية المحجوزة وإجراء التعديلات اللازمة .

- يتيح إمكانية الإعارة طوال الليل Overnight Leon .

- يتيح إمكانية متابعة عملية الإعارة من إصدار اخطارات التأخير والغرامات مع استثمار خدمة البريد الإليكتروني E-mail .

- يتيح التعامل مع نظام الشفرات العمودية Barcode .

- يتيح إمكانية طباعة ملصقات كعب الكتاب Book Labels .

- يتيح إمكانية متابعة عمليات التزويد المختلفة مثل إصدار أوامر الشراء والاشتراكات آليا وتحويل أسعار العملات ، وإعداد ملفات الأوعية المرغوبة ،

وإعداد تقارير حول أداء الموردين وإرسال أوامر الشراء واستلام الفواتير آليا وفرز التسجيلات الببليوغرافية وفقا لأوامر الشراء [١٥٦] .

- يتيح إمكانية متابعة عملية ضبط المسلسلات مثل ورود النسخ المختلفة وتحديد رقم وتاريخ الأعداد المتوقع ورودها ومتابعة وضبط عمليات تجليد أعداد الدوريات ومتابعة عملية تمرير الدوريات ، وبيان الأعداد المتاحة من دورية بعينها .
- يتسع النظام لما يزيد عن ٢ مليون تسجيله ببليوغرافية .
- يتيح إمكانية عمل نسخ احتياطية Backup .
- يتيح إمكانية اختيار تسجيلات بعينها من ناتج البحث وحفظها في قائمة اختيارات marc List – Book وطباعة هذه القائمة أو إرسالها أو حفظها في شكل ملفات بيانات .

يتيح إمكانية طباعة قوائم مختلفة مثل قائمة بالعناوين أو بأسماء المؤلفين أو برؤوس الموضوعات...الخ .

نظام سيمفوني

يجمع النظام الجديد بين أفضل خصائص ومميزات النظامين الأكثر انتشاراً في العالم (نظام يونيكورن ونظام الأفق) مقدما الثبات والنوعية والسرعة التي تحتاجها مكتبات المعلومات (المكتبات) لتعمل بشكل مثالي وتقدم أفضل الخدمات المكتبية والمعلوماتية. ويعتمد نظام سيمفوني على تكنولوجيا تعدد الطبقات المعتمد بنظام يونيكورن مضيفاً إليها أهم الخصائص والمميزات التي طرحت لأول مرة في نظام الأفق 8.0 وشكلت نقلة نوعية في الخدمات التي تقدمها أنظمة إدارة المكتبات بالإضافة إلى الخدمات التقليدية والدعم الكامل للمواصفات والمقاييس العالمية التي تقدمها أنظمة إدارة المكتبات

ويقدم نظام سيمفوني من شركة SirsiDynix، القابل للتدرج ومتعدد الاستعمالات والقابل للتوسع بحلول شاملة لإدارة كافة الخدمات الفنية والعامة

- وتمكين المكتبات في تخفيض التكاليف مع الإمداد بأعلى جودة من الخدمة.

ويتميز نظام سيمفونى ببنيته المرنة وتصميمه المفتوح، وهذا الحل القوي يمكن أن يلائم التكنولوجيا الجديدة بسهولة وتطويره حسب الضرورة لمواجهة امتداد حاجات المكتبات ومستفيديها وذلك من خلال مجموعة من الفوائد الإستراتيجية التي يساعد النظام هذه التجمعات على تحقيقها، و منها:

- النمو في البنية المعمارية: يوظف تصميم العميل/الخادم الرائع لنظام سيمفونى بنية الأطر – tires-n /n ،التى تضمن القدرة على التدرج والتوسع، وقابلية التركيب modularity. ويجنى نظام سيمفوني نفس المنافع من هذا التصميم؛ لتطبيقات مشروعات أخرى من نفس المستوى، مثل أوراكل. حيث تدرك أغلب نظم المعلومات التجارية الرئيسية اليوم: القابلية للتدرج ،والتوسع، لتلبية حاجات العملاء، من كل الأنواع والأحجام. وتدعم هذه البنية المعمارية أيضاً التحديثات الرئيسية أيضاً، مثل تغييرات قواعد البيانات، وتنفيذ كل الأنظمة الفرعية، الجديدة كليا ،ومكونات العميل، والوحدات بدون أي صعوبة ،أو إعادة تصميم مطلوبة مضيعة لخادم سيمفوني.
- الخدمات الوظيفة الشاملة: يزود نظام سيمفوني وظائف نظام مكتبات متكامل، مع الدعم الكامل لقدرات الإعارة، والفهرسة، والدوريات، والتزويد ، وخدمة الإعارة المنزلية، وحجز الوسائل التعليمية، والحجوزات، وغيرها ؛ سويا مع خيارات الواجهة العامة ،المسخرة لمواجهة حاجات المستفيد النهائى بالإضافة إلى ذلك، تقدم شركة (سرسى داينكس) أدوات المعلومات التنافسية، للأعمال التي تدور حول البيانات الإحصائية للمكتبة ؛ لدعم اتخاذ القرار ومنصة تشغيل العلاقات العامة. ويقدم نظام سيمفوني واجهة واحدة متكاملة للعميل، لكل وظائف الموظفين. وتزود واجهة الموظفين بخريطة سير العمل Workflows ، المبنية على أساس جافا. بنظرة إبداعية ومرنة، إلى إدارة معلومات المكتبة.

- المرونة للتكامل والتكيف: تتفهم SirsiDynix بأن نظام المكتبات المتكامل هو أحد الأدوات العديدة المستخدمة لإدارة أعمال المكتبة اليومية. ويؤكد نظام سيمفونى على التشغيل المتداخل المستمر interoperability مع المكونات الأخرى، مثل الإعارة الذاتية، والنظم الآلية لمعالجة المواد، ونظم حجز أجهزة الحواسيب، ونظم التجارة الإلكترونية، ونظم إدارة الطباعة ، والتطبيقات المطورة محلياً أو بالتعاون. وتلتزم برمجة التطبيقات المفتوحة (API) مع معايير الصناعة والبروتوكولات، مثل: SIP2، NCIP، و Z٣٩,٥٠،لتعزز فرص المكتبة لتكامل النظام. ويتشارك مجتمع العملاء المزدهر مع الحلول المطورة محلياً بالارتباط مع استعمال نظام سيمفوني x.

نظام سيمفوني نظام لإدارة معلومات المكتبات من شركة Sirsi Dynix مبني على أساس متين ويدمج تكنولوجيا مفتوحة، ومطابق لمعايير صناعة المكتبات والمعلومات، ويقدم لمجتمع المكتبات قائمة من المزايا والقدرات. ومن هذه القائمة بنية الأطر المفتوحة n-tier، وخيارات البرمجيات المضيفة (SaaS) ، وبوابة "خبرة المستفيد user experience portal "، وحلول البحث، وإدارة المكتبة المتكاملة الشاملة، وحلول معدل الإنتاجية، و كل الأنظمة للعميل مبنية على جافا. كما تعتمد المكتبات على هذه التكنولوجيا لإدارة المكتبة المتكاملة بأكثر من بيئة تشغيل منفردة .

كما يقدم النظام العديد من الخدمات المتقدمة والمستحدثة للمكتبات ولاسيما الدعم الكامل لتكتلات أو تجمعات المكتبات والفهارس الموحدة وذلك عبر القدرات الفائقة على دمج أنظمة إدارة المكتبات للأعضاء في نظام واحد وقاعدة بيانات واحدة مع المحافظة الكاملة على خصوصية كل مكتبة عضو وسرية البيانات والمعلومات الخاصة ولاسيما بيانات التزويد والإعارة، إضافة إلى العديد من الخدمات الخاصة بالمستفيدين كخدمات الإعارة الجماعية، ودعم الإيداع والدفع المسبق للغرامات والرسوم، أو الحجز عبر البريد الإلكتروني وتوصيل الحجوزات للمستفيد. بالإضافة إلى المنظومة الكاملة للخدمات الاحترافية: التركيب، والتدريب، والدعم، والبيانات والاستشارات .

يجمع نظام سيمفوني الجديد بين العديد من الأنظمة الإضافية المعتمدة في نظامي يونيكورن والأفق لتشمل:

- نظام إصدار التقارير عبر واجهة الإنترنت .Web Reporter
- نظام البحث المتوازي في الفهارس ومصادر المعلومات الإلكترونية Serials Solutions Central Search.
- نظام إصدار التقارير الإحصائية والإدارية(Director Station Analytical tool)

خصائص نظام سيمفوني

• الخدمة الموجهة (Service Oriented Architecture (SOA نظام قابل للامتداد والتوسع والذي يمد بالمرونة لتلبية احتياجات متنوعة

• خيارات خدمة البرمجيات المضيفة (Software-as-a-Service (SaaS) خدمات تدار بالكاملة من قبل شركة SirsiDynix لاستضافة، ترقية، حفظ نسخ احترازية، الخ .، مع الإمداد بأقل تكلفة كلية للملكية نظام مكتبات متكامل؛ خيارات رائعة لكل أنواع وأحجام المكتبات.

•برمجيات العميل والعاملين المبنية على جافا لكل الأنظمة الفرعية Java-based staff clients for all modules واجهة العميل والعاملين مبنية بتقنية جافا متعددة الاستخدامات، مما يجعل الأمر سهلا لتحسين وتطوير البرامج بمرور الوقت

• واجهات العميل والعاملين مبنية على الويبWeb-based staff clients واجهات جديدة لكل من العميل والعاملين والتي تدعم أكثر وظائف الإعارة الحرجة، والفهرسة، والتقارير؛ ومثالية لمواقع المدارس

•دعم بيئات تشغيل متعددة Multi-platform support دعم شامل للخادم (ويندوز - يونيكس، لينكس)؛ دعم العميل (ويندوز وماكنتوش واجهات برمجة تطبيقات موثّقة بالكامل (Fully documented application programming interfaces APIs) أدوات تمكن موظفي المكتبة من أقلمة النظام لتلبية احتياجات فريدة، وبدون الحاجة لانتظار التطوير الرسمي

•دعم لنظام إدارة قواعد البيانات العلاقية أوراكل Support for Oracle relational database management system تكنولوجيا إدارة قاعدة البيانات العلاقية القوية تزود بتخزين قياسي للبيانات، الشفرة الموحدةUnicode ، الالتزام، وأكثر من ذلك

•صيغ تسجيلات متعددة في نفس قاعدة البيانات Multiple record formats in same database يدعم صيغ مارك المتعددة وفي غير صيغة مارك في قاعدة بيانات واحدة؛ خليط بحرية لكل من صيغ (MARC, Dublin Core, Cosati) حسب الضرورة

•دعم نظام الشفرة الموحدة Unicode support تتيح شركة SirsiDynix لمستخدمي نظام سيمفوني إمكانية الوصول إلى كل المجتمعات، والقدرة على خدمة نطاق واسع من اللغات

•إدارة نظام المكتبة المتكاملة الشامل وحلول معدل الإنتاجية Comprehensive integrated library management and productivity solutions تقديم الوظائف الأساسية لنظام مكتبات متكامل لكل من الإعارة، والفهرسة، وضبط الدوريات، والتزويد، بالإضافة إلى مدى واسع من الحلول الأخرى

•خدمة التوصيل إرسال الكتب بالبريد نظام فرعي جديد يمكن المستفيدين من أن يحددوا أنهم يريدون توصيل أوعية إليهم في المنزل أو المكتب.

•تسجيل المستفيد عبر الإنترنت Online user registration سهولة تسجيل المستفيدين الجدد للتسجيل عبر بوابة المكتبة للحصول على الخدمات والمعلومات مما يتيح لهم الاستفادة الفورية من المكتبة.

•تكامل المحتوى المادي والإلكتروني Integration of physical and electronic contentتساعد حلول بوابة المؤسسة Enterprise Portal Solution من شركة SirsiDynixمستفيدي المكتبة من البحث في المجموعات بأكملها بسهولة تامة وحفظ نتائج البحث وجدولتها

•موجز الويب RSS Feeds تزود بمحتوى محدث بشكل مستمر مع السماح للمستفيدين بالتواصل مع أبحاثهم المفضلة

•حساب ائتماني للمستعير Patron Credits يمكن لمستفيدي المكتبة الدفع من إيداع مبالغ في أرصدتهم مقدما لتغطية الرسوم والغرامات مقابل خدمات المكتبة

•دعم بروتوكول الواجهة المعيارية SIP 2 يدعم نظام سيمفوني مدى من مبادرات الخدمة الذاتية للمستفيد مثل الإعارة الذاتية، وإدارة الحجز وخدمات الطباعة والتصوير، وموثوقية المستفيد العامة

•دعم بروتوكول تبادل الإعارة الأمريكي المعياري NCIP يدعم نظام سيمفوني تشكيلة من حلول الإعارة التعاونية بين المكتبات

•الإعارة السريعة Pocket Circ تتيح الأجهزة المحمولة باليد Handheld device لموظفي المكتبة حرية تنفيذ إجراءات الإعارة اليومية بالإضافة إلى المشاريع الكبيرة للجرد

•تنفيذ حجوزات تم طلب شرائها Ordered Holds Fill ضبط أوامر التوريد التي تم تنفيذ حجوزات عليها من مكتبات فردية أو مجموعة من المكتبات

•منظومة أوامر التوريد في الحقول 9XX 9xx ordering suite تعظيم المرونة في اقتناء المواد، من خلال التخلص من الإدخال المتكرر؛ تنفيذ أوامر التوريد عبر الإنترنت من خلال مواقع الموردين/ بائعي الكتب وتحميل البيانات

• استعارة العائلة/ المجموعات / التفوي Family/group/proxy circulation ربط المجموعات بالمستعيرين مع بعضهم البعض والسماح لهم بالوصول إلى حجوزات، غرامات، الخ...لكل الآخرين

•تقارير قياسية Standard reports أكثر من ٣٠٠ تقرير وبرامج نفعية معيارية تغطي معظم متطلبات المكتبة من تقارير

•محطة المديرDirector Station لوحة عدادات تحليلية مبنية على الإنترنت يمكن أقلمتها طبقا لاحتياجات المدير الفردية؛ والسماح بمشاهدة نقاط البيانات التشغيلية للمكتبة

•إصدار التقارير في صيغة الويبWeb Reporter أداة استفسار خاصة مبنية في صيغة الويب والتي تسمح للمكتبة بتطوير التقارير المفصلة حسب احتياجاتها وطبقا لبياناتها

•المنظومة الكاملة للخدمات المحترفةFull suite of professional services مساندة تنظيم خدمات العملاء حول العالم من خلال تركيب النظام، والتدريب، والدعم، والبيانات، و الخدمات الاستشارية.

البرامج مفتوحة المصدر :

نشير إلى فئة أخرى من النظم الآلية المتكاملة التي من الممكن استخدامها في تلك المكتبات وهي فئة انتشرت في الآونة الأخيرة وهي فئة البرامج مفتوحة المصدر Open Source Programs . والتي ما زالت في طور التجريب وحداثة الاستخدام ولاشك أن التعامل مع تلك النظم على الرغم مما به من مزايا الحصول المجاني عليها ، ليس هذا فحسب بل وأيضاً إتاحة ملف المصدر Source File الخاص بها مما يسمح بإمكانية إجراء التعديلات عليها من قبل كل جهة على حدة نقول على الرغم مما سبق إلا أنها يشوبها بعض المشكلات التي يأتي في مقدمتها بطبيعة الحال عدم وجود هيئة مسئولة عن البرنامج يمكن الرجوع إليها في حالة حدوث بعض المشكلات أو في حالة حاجة المكتبة لتدريب العاملين بها على استخدام البرنامج . بالإضافة إلى أن إتاحة ملفات المصدر الخاصة بتلك البرامج قد أطلقت الباب على مصراعيه للتطوير في البرنامج من جانب المكتبات والأفراد كل على حدة وبالتالي اختلاف شكل البرنامج من مكتبة إلى أخرى وفقاً للتعديلات التي تجرى عليه .

إن برامج المصادر المفتوحة لاتعني المجانية بشكل مباشر ، ولكنها تعني الحرية أى حرية كل شخص في استخدامها ، بل وحرية تغييرها ، والبعض منها بالامكان تحميلها مجاناً . ومن مميزات هذه البرامج اصدارها بالمجان شفرة

المصدر إلى المستخدمين بصفة عامة ،وتعديلها واعادة توزيعها بدون قيود ترخيص . وتتم صيانة البرامج بواسطة دول ومؤسسات على المستوى العالمي متعاونين فيما بينهم بواسطة استخدام اتصالات معتمدة على الإنترنت وأدوات تطوير . وتتميز هذه البرامج بالجودة. وتنتمي حقوق الملكية الفكرية لكل شخص ساهم في بنائها أو استخدامها إلى جانب المورد والمؤسسة .

ومن مميزاتها

١) لاتكلف انظمة المصدر المفتوح شيء عندما يجاز الترخيص العام لاستخدامها

٢) بدلاً من الانفاق على الانظمة ، تتم عملية الانفاق على التدريب واحتياجات الدعم ..وغيرها

٣) عملية تطوير منتجات المصدر المفتوح تكون أسرع ، وتستجيب أكثر لاحتياجات المستخدمين

٤) مفيدة للغاية للمكتبات التي تعاني من ضعف الميزانيات ولديها صعوبة في عمليات التمويل

٥) ومن المهم للمكتبات ان لاتنظر الى المصدر المفتوح بأنه برنامج مجاني تستطيع تحميلة بمجرد الضغط على الزر ، وبالتالي تحل مشاكلها بشكل سحري ، وعليها عندما تتجه الى المصدر المفتوح أن تعي انها سوف تستغل وقت كبير من العاملين لفهم الشفرة والتعرف على كيفية قيام البرنامج بوظيفته ، مع انها ستنفق على تطوير الانظمة الفرعية للبرنامج والتي تحتاجها المكتبة بالفعل .

ومن بين اهم أنظمة المصدر المفتوح المتكاملة للمكتبات واشهرها برنامج (كوها) KOHA.

نظام المصدر المفتوح (كوها) KOHA :

لقد تم تطوير هذا البرنامج عام ١٩٩٩ بواسطة فريق صغير من المبرمجين يعملون في شركة استشارية في نيوزيلندا New Zealand لمخاطبة احتياجات فرع

مكتبة صغيرة في الجزيرة . ويستمد الإسممن لغة السكان الاصليين للجزيرة ويعني هبة ولقد تم إصدار هذا البرنامج من قبل الشركة وأقرت توزيعه بالمجان لأنها لم تضع أي تكاليف تطوير مستقبلية أو تقديم دعم فني.

ويشتمل النظام على نظام فرعي للفهرسة يدعم شكل USMARC والفهرس المباشر OPAC والنظام الفرعي للإعارة مع إمكانية الحجز ،ونظام فرعي بسيط للتزويد مع العمل على دعم عميل/خادم Z39.50 ، وتوفير نظام فرعي للمسلسلات وإنتاج التقارير.

وقد تم إتاحته أخيراً بعد العديد من التطورات التي أجريت عليه إلى العديد من اللغات. وتواجه برامج المصادر المفتوحة العديد من المشكلات ومن بينها برنامج (كوها) KOHA ، تتمثل في:

١. أن المكتبة قد تغير في الوظائف لكي تناسب احتياجاتها بدون أي تكلفة، ولكنها سوف تنفق أيضاً الكثير من الأموال في التجهيز، كذلك الاحتياج لمعرفة بارعة ببرنامج خادم الويب APACHE وللغة البرمجة PERL للتمكن من تشكيل أجزاء في (كوها) KOHA .

٢. لو أخذت المكتبة شفرة برنامج (كوها) KOHA وطورته ليناسب احتياجاتها، بإبرازها الملامح التي تحتاج إليها ، وإلغاء الأشياء التي لا تحتاجها، فهي بذلك تخلق إصدارة جديدة من البرنامج بعيدة تماماً عن نطاق التطوير الأساسي ، وهذا يعني أن المكتبة لا تستطيع أن تستغل مميزات تحديثات المستقبل خلال نطاق التطوير الأساسي.

أما نظام (ILS) والمعروف سابقاً koha weat , open book فقد تم تطويره من قبل J.G.Bell عام ٢٠٠٠ من خلال المؤسسات غير الربحية (تبرعات الأفراد بالإضافة إلى حكومة ولاية واشنطن) ويشتمل هذا النظام على نظام فرعي للفهرس المباشر، والفهرسة (متوافقة مع marc11)، عميل/خادم z39.50 والإعارة (دعم الحجز) والتخطيط مستمر للتزويد والمسلسلات.

كما أن هناك مشاريع أخرى على المستوى العالمي مثل :

١. مشروع php my library

٢. مشروع GNU Teca

مشروعات Open biblio , php my biblio , Fire FlyGitt .

معايير اختيار النظام الآلى بالمكتبات البرلمانية :

هناك مجموعة من المعايير التى ينبغى أن يضعها القائمون باختيار النظام الآلى فى الاعتبار وهى تنقسم إلى معايير عامة والمعايير الإقتصادية وما يتعلق منها بمعايير أمن النظام ومعايير التعريب فى حالة المكتبات البرلمانية العربية ... إلخ ذلك من المعايير وفيما يلى عرض مفصل لهذه المعايير التى يمكن أن تسترشد بها المكتبات البرلمانية عند اختيار نظام آلى:

١ - المعايير العامة :

١ - سمعة المورد السابقة.

٢ - سمعة النظام السابقة.

٣ - خدمات ما بعد التوريد من قبل المورد.

٤ - خدمات التدريب على النظام من قبل المورد.

٥ - خدمات التحديث والتطوير من قبل المورد.

٦ - أن يقوم المورد بعمليات التوريد والتركيب والتشغيل.

٧ - أن يكون للمكتبات الحق فى تشغيل النظام بشكل تجريبى لمدة ٦ شهور.

٨ - أن تتوفر أدلة موثقة لتشغيل النظام لكل من العاملين والمستفيدين.

٩ - أن يتعامل مع التسجيلات الببليوغرافية العربية واللاتينية.

١٠ - أن يتوافق مع برامج البحث فى شبكة الإنترنت.

١١ - أن يحدد المورد الحد الأقصى للتسجيلات التى يستطيع النظام ان يتقبله.

٢ - **المعايير الاقتصادية : -**

١ - سعر النظام مقارنة بالأنظمة الأخرى التى تؤدى نفس الوظائف.

٢ - هل يقدم المورد خدمات ما بعد البيع مجاناً.

٣ - هل يقدم المورد خدمات التدريب مجاناً.

٤ - هل يتطلب أى أجهزة حواسيب أو اتصالات أو طابعات خاصة مكلفة.

٥ - هل يتطلب أى نظم تشغيل خاصة مكلفة.

٦ - هل يقوم المورد بالتركيب والتشغيل التجريبى مجاناً.

٧ - هل يمكن شراء أجهزة فقط من النظام أم لابد من الشراء كاملاً.

٨ - إجمالى التكلفة إذا كان النظام الجديد سيحل محل نظام آلى آخر.

٩ - إجمالى التكلفة إذا كان النظام الجديد سيحل محل نظام يدوى.

٣ - **معايير أمن النظام :**

١ - ضرورة توافر كلمة سر للدخول إلى النظام.

٢ - ضرورة توافر كملة سر الدخول إلى كل نظام فرعى.

٣ - تحديد صلاحيات التعامل لكل نوع من العاملين.

٤ - تحديد صلاحيات التعامل بين العاملين والمستفيدين.

٥ - تحديد صلاحيات التعامل فى الوظائف (صلاحيات الإضافة – الحذف - التعديل).

٦ - هل يسمح بإعداد نسخ احتياطية Back up.

٧ - هل يسمح بالتعديل طبقاً لاحتياجات المكتبات دون الرجوع إلى المورد والمنتج.

٤ - **معايير التعريب :**

١ - الإلتزام بمعايير التعريب Asmo.

٢ - الالتزام بمعايير تعريب شفرة نظام النوافذ.

٣ - إمكانية إدخال حروف وكلمات عربية ولاتينية فى تسجيلة واحدة وفى حقل واحد داخل نفس التسجيلة.

٤ - إمكانية البحث والاسترجاع للتسجيلات العربية والأجنبية معاً فى وقت واحد لوجود قاعدة بيانات واحدة دون الدخول والخروج من قاعدة البيانات أو من النظام والدخول مرة أخرى.

٥ - توفر شاشات المساعدة بالعربية والإنجليزية.

٦ - أن يكون التعريب لوظائف الإدخال والتحرير والاسترجاع والرسائل والفرز والطباعة.

٧ - أن يكون إظهار الحروف العربية واللاتينية بنفس درجة الوضوح.

٨ - أن تتوفر بالنظام خصائص تجاهل حروف أو كلمات معينة (البادئات مثل أبو، أم، أل التعريف، ابن) فى عمليات الفرز وفق خصائص الترتيب الهجائى فى اللغة العربية.

٥ - المعايير والبروتوكلات الدولية :

١ - التوافق مع معايير شبكات الاتصالات.

٢ - التوافق مع معايير TCP/IP لشبكة الإنترنت.

٣ - التوافق مع معيار Z39.50

٤ - التوافق مع شكل تسجيلة مارك.

٥ - أن يدعم سلسلة الترقيمات الدولية الموحدة لكل أنواع مصادر المعلومات.

٦ - أن يتعامل مع أكثر من نظام تصنيف.

٧ - أن يتوافق مع معايير الإعداد الببليوغرافى.

٨ - التوافق مع معايير تمثيل الحروف غير الرومانية.

٦ - الأجهزة المطلوبة :

١ - التوافق مع حاسوب. IBM

٢ - هل يحتاج إلى حواسيب من سرعة خاصة.

٣ - إمكانية استخدام ماسح ضوئى – صوت – بطاقات – شاشات ملونة.

٤ - العمل فى بيئة الشبكات.

٥ - إمكانية احتواء الأجهزة على أجهزة قراءة الأقراص المكتنزة والكتابة عليها.

٦ - ضرورة توافر أجهزة (البريد المصور) / مودم.

٧ - إمكانية احتواء الأجهزة على أجهزة الترميز العمودى.

٧ -البيئة ونظم التشغيل المطلوبة:

١ - أن يعمل النظام بأكثر من نظام تشغيل معرب مثل:

Windows – Dos – Unix – Nt – aracle

٢ - أن يعمل فى ظل نظم تشغيل الشبكات.

٣ - أن يعمل بالتوافق مع برامج التعامل مع شبكة الإنترنت.

٤ - أن تكون نظم التشغيل المطلوبة معربة ومتاحة بالسوق المحلى.

٥ - أن يرتبط أو يعمل مع برامج معالجة النصوص.

٨ - التفاعل وتعامل المستفيدين مع النظام:

١ - هل يتطلب النظام مهارات متقدمة من المستفيد للتعامل معه.

٢ - هل يستغرق التدريب عمليه وقت طويل.

٣ - هل توجد شاشات مساعدة كافية ولكل الاحتمالات.

٤ - لغة أو لغات شاشات المساعدة.

٥ - تزامن شاشات المساعدة مع العمليات.

٦ - هل يتضمن النظام شرحاً للاستخدام.

٧ - إمكانية استخدام مفتاح وظيفى واحد لتنفيذ أحد العمليات.

٨ - إمكانيات البتر عند البحث عن موضوعات – عناوين – مؤلفين – سلاسل.

٩ - إمكانية البحث عن جميع المصادر المتاحة (كتب – دوريات – رسائل - .. إلخ) مهما اختلفت قواعد المعلومات بأى مدخل يطلبه المستفيد.

١٠ - توجيه الباحث أثناء البحث فى حالة وقوعه فى أخطاء.

١١ - هل يمكن إعادة بناء استراتيجية البحث دون خروج المستفيد من النظام والدخول إليه من جديد.

١٢ - إمكانية طباعة نتائج البحث بالبريد الإلكترونى.

١٣ - إمكانية التحميل الهابط Downloading .

١٤ - إمكانيات استخدام الصوت – اللمس – للبحث.

١٥ - هل يعرض النظام التسجيلة كاملة أو مختصرة حسب طلب المستفيد.

١٦ - تصحيح الهجاء فى حالة خطأ المستفيد.

١٧ - توجيه المستفيد لمداخل بحث أخرى إذا لم تظهر له نتائج.

١٨ - إمكانية الطباعة بأى ترتيب وللتسجيلات كاملة أو مختصرة.

٩ - **البحث والتصفح:**

١ - إمكانيات البحث بأى ترتيب.

٢ - إمكانيات البحث بأى حقل.

٣ - إمكانية عرض حالة التسجيلة – معار – محجوز – تحت الإعداد .. إلخ.

٤ - إمكانية عرض المكنز أو قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة للاختيار.

٥ - البحث باستخدام أدوات الربط - الاستبعاد – الإضافة.

٦ - إمكانية تجاهل كلمات الوقف وأخطاء كتابة المسافات وعلامات الترقيم.

٧ - حدود قصوى لإظهار النتائج لو كان عدد التسجيلات كبيراً.

٨ - إمكانية عرض حقول معينة.

٩ - إظهار عدد النسخ المتاحة.

١٠ - إمكانية ترتيب نتائج البحوث بأى ترتيب.

١١ - أن يتيح للمستفيد إمكانية حجز مواد.

١٢ - أن يظهر النظام التسجيلات التى تمت إضافتها بعد تاريخ معين.

١٣ - إمكانية حذف التسجيلات المكررة فى حالة تكرارها فى عدة مداخل بحثية.

١٤ - أن يتجاهل النظام طريقة كتابة الحروف (كبيرة - صغيرة) أثناء البحث.

١٥ - إمكانية عرض مصطلح البحث بلون مميز فى كل تسجيلة مسترجعة.

١٦ - إمكانية أن يميز النظام بين حالات ومستويات المستفيدين (عضو هيئة تدريس - طالب - زائر .. إلخ).

١٠ - تكامل الأنظمة:

١ - هل يغطى النظام كل العمليات والنشاطات والخدمات بالمكتبات ؟

٢ - هل يحتوى على نظام فرعى للتزويد؟

٣ - هل يحتوى على نظام فرعى لقاعدة المعلومات الببليوغرافية.

٤ - هل يحتوى على نظام فرعى للبحث الفهارس؟

٥ - هل يحتوى على نظام فرعى للإعارة والحجز؟

٦ - هل يحتوى على نظام فرعى لضبط المسلسلات؟

٧ - هل يحتوى على نظام فرعى للإحاطة الجارية؟

٨ - هل يحتوى على نظام فرعى للجرد؟

٩ - هل يحتوى على نظام فرعى للتقارير؟

١٠ - هل يستطيع النظام إنشاء الملفات المطلوبة لكل نظام فرعى؟

١١ - هل يتعامل كل نظام فرعى بملفاته على مختلف أنواع مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبات ؟

١٢ - هل يتعامل كل نظام فرعى بملفاته على مختلف لغات مصادر المعلومات الموجودة ؟

١٣ - هل يستطيع المستخدم الانتقال من نظام فرعى إلى نظام فرعى آخر دون الخروج والدخول من النظام؟

١٤ - القدرة على التعامل مع الأنظمة الآلية الأخرى بالبرلمان مثل نظام الشئون المالية .

١١ - **النظام الفرعى للتزويد:** -

١ - ارتباطه بنظام قاعدة المعلومات التى تضم فهرس المكتبات.

٢ - يتضمن ملفات التوصيات – الموردين – الناشرين - الهيئات المتبادل معها – أوامر الطلب – المطالبات.

٣ - يتضمن ملفات لأدوات الاختيار.

٤ - يتضمن ملفات بالوثائق المتبادلة والمهداة.

٥ - القدرة على الاتصال المباشر بقواعد معلومات الناشرين والموردين.

٦ - القدرة على تعديل حالة التسجيلة من توصية – طلب – استلام – تحت الإعداد – كاملة بقاعدة المعلومات.

٧ - القدرة على طباعة تقارير بالرصيد العام أو رصيد نوع معين من المصادر – مصادر بلغة معينة – التعامل مع ناشر أو مورد معين.

٨ - القدرة على طباعة قوائم الإضافات.

٩ - هل يمكن إرسال أوامر طلب - مطالبات - استعجالات بالبريد الإلكترونى عن طريق الإنترنت.

١٠ – القدرة على اكتشاف تكرار فى أى ملف خاص بالتزويد.

١١ - الإرتباط مع النظام الفرعى لضبط الدوريات.

١٢ - الارتباط مع النظام الفرعى للجرد.

١٣ - القدرة على حذف بيانات وثيقة من أى ملف فى حالة إتمام العملية (الحذف من التوصيات فى حالة الطلب – الحذف من الطلب فى حالة الوصول).

١٢ - **النظام الفرعى للضبط الببليوغرافى :**

١ - القدرة على التعامل ببليوغرافياً مع كل أشكال مصادر المعلومات.

٢ - الالتزام بمعايير الإعداد الببليوغرافى ومعايير شكل مارك.

٣ - التعامل مع مستويات متعددة من الإعداد الببليوغرافى.

٤ - ملفات الاستناد الموجودة أسماء – عناوين – موضوعات – ناشرين – موردين – سلاسل.

٥ - هل يتم تحقيق الحقول مباشرة أم بناء على طلب المفهرس.

٦ - هل ينبه المفهرس لوجود حقول بها أخطاء ملفات الاستناد.

٧ - يسمح بنقل تسجيلات من مصدر خارجى إلى قاعدة المعلومات الببليوغرافية.

٨ - يسمح بنقل تسجيلات من قاعدة المعلومات الببليوغرافية إلى مصدر خارجى.

٩ - يسمح بتعديلات فى بعض الحقول فى حالة نقل تسجيلات من مصدر خارجى دون الحاجة إلى تعديلات كاملة فى كل تسجيله.

١٠ - إمكانية تعديل أو تحديث مجموعة تسجيلات معاً.

١١ - التسجيل التلقائى لتاريخ إدخال التسجيلة.

١٢ - طباعة الأرقام الكودية من النظام مباشرة لكل نسخة عقب إدخالها.

١٣ - إمكانية طباعة التسجيلات بأى ترتيب بأى شكل (بطاقات فهرس مطبوعى).

١٤ - أن تكون كل الحقول متغيرة وليست ثابتة.

١٥ - إعطاء تقارير عن حجم الإدخال أو المراجعة فى أى فترة.

١٦ - مراعاة قواعد الترتيب للحروف العربية والأجنبية.

١٧ - هل يسمح ببناء إحالات.

١٨ - إمكانية تصحيح أى أخطاء إملائية.

١٩ - إمكانية إدخال التسجيلات من أى منفذ من منافذ الشبكة أم من منفذ معين.

٢٠ - ضرورة السماح بالحذف والتعديل بعد الإدخال.

٢١ - ضرورة حذف أرقام التسجيلات فوراً وتلقائياً عند حذف أى تسجيله.

٢٢ - تمييز المكررات.

٢٣ - تمييز موقع التسجيلة فى حالة الفهارس الموحدة.

١٣ - النظام الفرعى لضبط السلاسل:

١ - تواجد ملفات للتوصيات وأوامر الطلب والناشرين والموردين والمجلدين.

٢ - التنبيه بموعد تجديد الاشتراكات.

٣ - التنبيه بالأعداد التى لم تصل.

٤ - الطباعة المباشرة لطلبات تجديد الاشتراكات أو المطالبات.

٥ - تقارير مختلفة باللغات والموضوعات والتعامل مع كل ناشر ومورد والأعداد التى تصل وحجم الرصيد والدوريات غير المجلدة.

٦ - التعامل مع جميع أشكال المسلسلات.

٧ - إمكانية إعداد فهارس موحدة.

٨ - إمكانية الاتصال بالناشرين والموردين بالبريد الإلكترونى.

٩ - إمكانية التعامل مع مقالات الدوريات فى حالة الضرورة.

١٠ - دعم خدمات الدوريات مثل التمرير – الإعارة الخاصة.

١٤ - النظام الفرعى للإعارة:

١ - ارتباط نظام الإعارة بقاعدة المعلومات الببليوغرافية.

٢ - وجود ملفات سياسات الإعارة – تقويم المكتبات – المستعيرين – غرامات – عقوبات.

٣ - تمييز الأوعية غير المسموح بإعارتها.

٤ - التعامل مع الأعمدة.

٥ - تقارير بموقف المستعير – وثائق معارة – حركة إعارة كل وثيقة – الغرامات – العقوبات.

٦ - طباعة نماذج الإعارة.

٧ - تحديد تلقائى للوثائق التى ترد يومياً.

٨ - طباعة مطالبات تلقائية.

٩ - طباعة عقوبات أو غرامات تلقائية.

١٠ - إضافة أو حذف أو تعديل أى تسجيلة معارة.

١١ - تحديد المنافذ التى تتعامل مع حركة الإعارة.

١٢ - تمييز الوثائق المعارة فى قاعدة معلومات فهرس المكتبات.

١٣ - إظهار الوثائق التى لم تعار مطلقاً.

١٤ - حذف الأوعية المفقودة من الفهارس.

١٥ - تغطية نشاط الإعارة التعاونية.

١٦ - القدرة على التعامل مع قاعدة معلومات أعضاء البرلمان وشئون العاملين.

١٧ - القدرة على التعامل مع قاعدة معلومات الشئون المالية والإدارية.

١٥ - النظام الفرعى للحجز:

١ - تمييز المواد المحجوزة.

٢ - إعداد ملف بكل المواد المحجوزة.

٣ - التنبيه عند عودة أوعية محجوزة كانت معارة.

٤ - إلغاء الحجز تلقائياً بعد فترة معينة.

٥ - تقارير عن وثائق محجوزة.

٦ - إمكانية استخدام الفهرس المتاح على الخط المباشر لحجز مواد معينة من قبل المستفيد.

١٦ - النظام الفرعى للإحاطة الجارية:

١ - ارتباط نظام الإحاطة الجارية بقاعدة معلومات فهرس المكتبات.

٢ - يحتوى على ملفات سمات المستفيدين.

٣ - إمكانيات حذف وإضافة وتحديث سمات المستفيدين.

٤ - القيام بمضاهاة بين قاعدة المعلومات وسمات المستفيدين تلقائياً.

٥ - طباعة مباشرة للإخطارات.

٦ - تقارير دورية بنشاط الإحاطة الجارية.

١٧ - خدمات المجتمع:

١ - إعداد قاعدة معلومات بالدورات التدريبية التى تنظمها المكتبات.

٢ - التنبيه لمواعيد مشاركات المكتبات فى بعض المناسبات الوطنية والدينية والمناسبات الرسمية ذات الصلة.

١٨ - النظام الفرعى للجرد:

١ - توفر نظام فرعى للجرد فى النظام المطروح.

٢ - ارتباط نظام الجرد بقاعدة معلومات فهرس المكتبات.

٣ - ارتباط نظام الجرد بالنظام الفرعى للإعارة.

٤ - ارتباط نظام الجرد بالنظام الفرعى لضبط الدوريات.

٥ - إمكانية إعداد قوائم رفوف.

٦ - تقارير عن حجم ونوع الوثائق المفقودة.

١٩ - التوافق مع سياسات المكتبات:

١ - مرونة النظام ليتوافق مع سياسات المكتبات فى كل العمليات والنشاطات والخدمات.

٢ - مرونة النظام ليتوافق مع أى تغيير فى السياسات.

٣ - التوافق مع سياسات الاختيار.

٤ - التوافق مع سياسات الإعداد الببليوغرافى.

٥ - التوافق مع سياسات الإعارة والحجز.

١ - ومن الجدير بالذكر أن ننوه إلى أن هذه المعايير قد تمثل الحد الأقصى

للمعايير والمواصفات المطلوب توافرها بالنظام الآلى إلا أنه ليس بالضرورة أن تتوافر تلك المعايير كلها للمكتبات فعليها إذن أن تختار من بينها ما يناسبها ويفى باحتياجاتها واحتياجات مستفيديها.

٢ - وهناك مجموعة من أدوات العمل التى ينبغى توافرها للقيام بعمليات تحسيب بيانات الفهرسة ومن أهمها:

- الموجزات الإرشادية.
- أشكال الاتصال.
- استمارات إدخال البيانات.
- قواعد الفهرسة الوصفية.
- خطط التصنيف.
- قوائم رؤوس الموضوعات أو المكانز.

ويتضح من هذا العرض أن استخدام الحاسوب لتحسيب عمليات الفهرسة لم يغن عن استخدام قواعد الفهرسة وخطط التصنيف وقوائم رؤوس الموضوعات على العكس مما هو سائد لدى بعض المكتبيين.

فقواعد الفهرسة لا ترتبط فقط بإنتاج الفهارس التقليدية بل إنها تضمن لنا عملية التوحيد فى بيانات التسجيلات الببليوغرافية مما يساعد على عمليات التبادل المختلفة بالإضافة إلى أن القواعد تضمن ذكر مجموعة من البيانات الأساسية اللازمة لوصف الوعاء. بالإضافة إلى طرح الحلول للتغلب على بعض مشكلات الفهرسة (ومنها على سبيل المثال أنه فى حالة وجود أكثر من ثلاثة أشخاص فى بيان المسئولية الواحد يتم ذكر الأول مع وضع علامة الحذف ومختصرة وآخ بين معقوفتين ...[وآخ]، وكذلك توفر القواعد مجموعة من التبصرات اللازمة لوصف الوعاء) هذا على سبيل المثال لا الحصر.

كذلك الحال بالنسبة لقوائم رؤوس الموضوعات أو المكانز التى تضمن التوحيد فى المصطلحات المستخدمة للتعبير عن المحتوى الموضوعى بحيث نضمن استرجاع كافة التسجيلات المرتبطة بموضوع ما معاً أياً كان المصطلح الذى

يدخله المستفيد وأياً كان المصطلح الذى ورد بالعمل المفهرس خاصة فى الأعمال باللغة العربية الغنية بالترادفات الكبيرة للكلمة الواحدة.

وبالنسبة لخطط التصنيف، فعلى الرغم من القيمة الموضوعية لرقم التصنيف إلا أن الأهمية الأكبر لعملية تصنيف الأوعية الآن تكمن فى استخدامها كوسيلة للترتيب على الرفوف واستدعاء العمل.

فكلما كانت المكتبات مفتوحة الرفوف open shelves كلما دعت الحاجة إلى ترتيب الكتب على الرفوف بالاستعانة بإحدى خطط التصنيف الموضوعية لما فى ذلك من فائدة عظيمة للمستفيد حيث تساعده على عملية تصفح الرفوف Browsing التى تكون مرتبة وفقاً لموضوعات المعرفة البشرية. أنه لا غنى كذلك عن استخدام خطط التصنيف حتى فى ظل استخدام النظم الآلية وذلك لتكوين رقم الاستدعاء Call number الخاص بالوعاء.

أشكال الاتصال: formats :

يمكن تعريف الشكل بأنه عملية ترتيب البيانات على وسيط ما" فالشكل أشبه بحاوية يخصص لكل عنصر منها مكان خاص به لا يأخذه عنصر آخر ويفيد ذلك فى عمليات تبادل البيانات الببليوغرافية فيما بين المكتبات وبعضها البعض بل وتضمن توحيد الممارسة.

وهناك العديد من أشكال الاتصال المتاحة الآن – منها على سبيل المثال :

US - MARC -CCF -UNI -MARC–UKMAR إلخ. والآن أصبح هناك شكل أتصال MARC 21 والذى تحولت إليه المكتبات الكبيرة على مستوى العالم بحيث أصبح هذا الشكل الاتصالى هو الشكل المعيارى الدولى للاستخدام. أصبح هذا الشكل مدعماً فى الكثير من النظم الآلية المستخدمة مثل نظام .Horizon-unicorn- -VTLs

ولكن ما هى الفائدة من إدخال بيانات الفهرسة وفق أحد أشكال الاتصال المعيارية مثل مارك ٢١ وغيره؟!.

إن الفائدة الأساسية التى تكمن وراء اتباع المكتبات البرلمانية لأحد أشكال الاتصال المعيارية فى إدخال بيانات الفهرسة هى فى عملية تبادل البيانات الببليوغرافية سواء على المستوى الوطنى أو الدولى.

وتزداد أهمية ذلك وتزداد كذلك سهولة الأمر بعد انتشار شبكة الإنترنت وإتاحة العديد من المكتبات البرلمانية وغيرها لفهارس مكتباتها عبر الشبكة، بل وقد اصبح فى الإمكان عرض التسجيلة الببليوغرافية فى شكل مارك ٢١ مما يساعد فى عملية نقل البيانات الببليوغرافية للعمل المفهرس، مما يوفر الوقت والجهد اللازمين لعملية تحديد المداخل الأساسية والإضافية وتحديد أرقام التصنيف ورؤوس الموضوعات.

بالإضافة إلى ذلك هناك فائدة أخرى وهى القدرة على إنتاج قوائم ببليوغرافية معيارية لمقتنيات المكتبات كأحد مخرجات النظام.

أيضا تتوافق أشكال الأتصال السابق ذكرها مع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية وبالتالى تتيح للمكتبات إمكانية تسجيل عناصر البيانات المناسبة لوصف العمل المفهرس دونما تقصير.

وفيما يلى القاء بعض الضوء على شكل مارك ٢١ (MARC 21) كنموذج لأشكال الاتصال المعيارية نتيجة لأنه أصبح الشكل الأكثر استخداما والذى ينأى عن المحلية بحيث أصبح شكلاً دولياً.

مكونات شكل مارك ٢١ :

يتكون شكل مارك ٢١ – مثله فى ذلك مثل باقى أشكال الاتصال المعيارية – من ثلاثة عناصر أساسية هى: -

١ - **الرائد أو الفاتح Leader**

وهو عبارة عن حقل فى بداية التسجيلة

٢ - الدليل : Derictory

وهو بمثابة كشاف لمحتويات التسجيلة يوضح :

- العدد الإجمالى للتمثيلات بالتسجيلة.

- العدد الإجمالى للحقول وعناصر البيانات.

- موضع تمثيلة البداية والنهاية لكل عنصر بيانات.

٣ - محتوى التسجيلة : Record Contents

وهو عبارة عن حقول الوصف الواردة بالعمل المفهرس فى تلك التسجيلة مقسمة إلى مجموعة من الحقول الفرعية.

وهناك مجموعة من التيجان ورموز الحقول الفرعية والمؤشرات التى تعطى لكل حقل فرعى وذلك على النحو التالى:

١/٣ التيجان: Tags

ويقصد بالتاج هنا الأرقام أو الحروف الدالة على الحقل والتى تميزه عن الحقول الأخرى.

وفى شكل مارك ٢١ يعطى لكل حقل تاجاً رقمياً يتكون من ثلاث خانات (مثال: حقل رقم التصنيف ديوى يأخذ التاج فيه رقم ٠٨٢ – حقل المدخل الرئيسى اسم شخص يأخذ رقم ١٠٠ – حقل العنوان وبيان المسئولية يأخذ التاج فيه رقم ٢٤٥).

ويكون التاج فى بداية الحقل قبل اسم الحقل مباشرة وقد لا يظهر رقم التاج فى استمارة إدخال البيانات.

المؤشرات: Indicators

تتكون المؤشرات فى شكل مارك ٢١ من خانتين أساسيتين المؤشر الأول ويشغل الخانة الأولى والمؤشر الثانى ويشغل الخانة الثانية.

- ويأخذ كل مؤشر قيمة رقمية من 0-9.

- وهناك بعض الحقول لا يكون لها مؤشرات ويوضع مكانها مسافة خالية Blank.

- وهناك مجموعة من الحقول الأخرى يستخدم فيها أحد المؤشرين فقط (قد يكون الأول أو الثانى) ويوضع مكان المؤشر غير المستخدم مسافة خالية Blank.

والوظيفة الأساسية للمؤشرات هى إعطاء مجموعة من المعلومات عن الحقل وقد تكون هذه المعلومات:

- للبرنامج خاصة ما يتعلق منها بنقاط الاتاحة وكيفية الاسترجاع - للمفهرس خاصة ما يتعلق منها بأدوات العمل المستخدمة فى الفهرسة والتصنيف ... إلخ.

امثلة

فى الحقل 082 والخاص برقم تصنيف ديوى العشرى يشير المؤشر الأول إلى نوع الطبعة المستخدمة من ديوى ويأخذ إحدى قيمتين:

0 الطبعة الكاملة من DDC

1 الطبعة المختصرة من DDC

بينما يشير المؤشر الثانى إلى الجهة المسئولة عن تحديد رقم التصنيف من خلال القيمتين:

0 الرقم محدد بمعرفة مكتبة الكونجرس.

4 الرقم تم تحديده بمعرفة جهة أخرى.

وفى الحقل 100 والخاص بالمدخل الرئيسى للعمل حينما يكون اسم شخص يشير المؤشر الأول إلى الشكل الذى تم به إدخال اسم الشخص ويأخذ القيم التالية:

أى أن أسم الشخص كتب مقلوباً باسم العائلة.

بينما المؤشر التالى فى حقل مدخل اسم الشخص الرئيسى نجده خالياً غير مستخدم.

وفى الحقل 245 والخاص بحقل العنوان وبيانات المسئولية يوجد أنه المؤشر الأول يشير إلى حالة العنوان إذا ما كان هو المدخل الأساسى للعمل ام أنه سوف يعد له مدخل إضافى من خلال القيمتين:

0 العنوان مدخل رئيسى.

1 يتم إعداد مدخل إضافى بالعنوان.

أما المؤشر الثانى فيشير إلى عدد التمثيلات التى يقوم النظام بتجاهلها عند عمليات الترتيب والاسترجاع مثال (الـ - حروف الجر ... إلخ).

ويأخذ القيم من 0 - 9.

أى المدخل الأساسى هنا باسم الشخص وبالتالى لابد من إعداد مدخل إضافى بعنوان العمل.

ولا يتم حذف أية تمثيلات من العنوان عند الترتيب لأنه لم يبدأ بأى من علامات التعريف أو حروف الجر ... إلخ.

وفى حقول المداخل الإضافية الموضوعية 600 والخاص بالمدخل الإضافى الموضوعى اسم شخص – 610 للمدخل الإضافى الموضوعى اسم هيئة – 611 للمدخل الإضافى الموضوعى اسم المؤتمر – 630 للمدخل الموضوعى عنوان مقنن – 650 للمدخل الإضافى الموضوعى مصطلح موضوعى – 655 للمدخل الإضافى الموضوعى مكان جغرافى يوجد فى حقول الإتاحة الموضوعية هذه أن المؤشرات الخاصة بها تشير إلى أدوات العمل المستخدمة فى عملية التحليل الموضوعى وذلك كما يلى:

حيث يشير المؤشر الثانى فى تلك الحقول إلى أدوات التحليل الموضوعى المستخدمة وتأخذ القيم من 0 - 7 ومنها على سبيل المثال:

0 رؤوس موضوعات الكونجرس.

1 رؤوس موضوعات الكونجرس لأدب الأطفال.

2 رؤوس الموضوعات الطبية الأمريكية.

3 قائمة رؤوس الموضوعات الزراعية الأمريكية.

4 المصدر غير محدد.

7 يحدد مصدر قائمة رؤوس الموضوعات فى الحقل الفرعى $2 .

والفرق هنا بين القيمتين 4 ، 7 أن القيمة رقم 4 تعنى أن مصدر الحصول على رؤوس الموضوعات لم يكن بأى من المصدر الذى أخذت منه رؤوس الموضوعات ولم يتم تحديده.

بينما القيمة رقم 7 للمؤشر تعنى كذلك أن مصدر الحصول على رؤوس الموضوعات لم يكن بأى مصدر من المصادر السابق ذكرها ولكن المكتبات سوف تذكر فى الحقل الفرعى $2 قائمة رؤوس الموضوعات التى استخدمتها.

مثال:

610 2 7 a $ الجامع الأزهر - $X تاريخ - $Y القرن ١٩ - $2 Qarma

فالتاج 610 يدل على أن هناك مدخل إضافى موضوعى اسم هيئة وهى هنا الجامع الأزهر ويأخذ رأس الموضوع تفريعاً وجهياً $X وتفريعاً زمنياً $Y والحقل الفرعى $2 يشير إلى قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة qarma وهى قائمة رؤوس الموضوعات الكبرى.

تقنينات الحقول الفرعية:

أما فيما يتعلق بتقنينات الحقول الفرعية أو الرموز التى تسجل قبل الحقل الفرعى للدلالة عليه فتتكون فى شكل مارك ٢١ من تمثيلتين:

التمثيلة الأولى عبارة عن علامة قد تكون $ أو # أو وفقاً لما تختاره المكتبات.

التمثيلة الثانية عبارة عن حرف هجائى لاتينى أو عربى a-b-c ...etc أو أ – ب – ج ... إلخ.

ومن الممكن للمكتبات عند اتباع شكل مارك ٢١ أن تقوم بانتقاء مجموعة من الحقول والحقول الفرعية التى تفى باحتياجاتها وليس بالضرورة إدراج كافة الحقول بالقاعدة.

وإذا ما تم النظر إلى المكتبات البرلمانية والتى تقتنى أعداداً كبيرة من أوعية المعلومات بأشكال مختلفة فى شتى موضوعات المعرفة البشرية بعدة لغات و إذا ما وضع فى الاعتبار، بالإضافة إلى عامل آخر يتعلق بمدى الدور الذى تقوم به المكتبات البرلمانية فى حفظ تراث الأمة البرلمانى مما يجعلها فى مصاف المكتبات الوطنية، انطلاقاً من هذه الاعتبارات، يجب أن تكون المكتبات البرلمانية نموذج يحتذى على مستوى الدولة وبالتالى يجب ان تصل إلى قدر متعمق فى فهرسة مجموعاتها لتكون مصدر أساسى من مصادر البنية الأساسية لعمليات تبادل البيانات الببليوغرافية مع غيرها من المكتبات والتى تتيح إمكانية عرض البيانات الببليوغرافية للتسجيلات فى كافة دول العالم وفقاً لشكل مارك ٢١ مما يمكن من الاستفادة من هذه البيانات فى عمليات الفهرسة المنقولة، ومن الممكن أن تتضمن استمارة إدخال البيانات الحقول التالية:

ملاحظات

الحقل	اسمه	ملاحظات
001	رقم الضبط	وهذا الرقم يسجله النظام للتسجيلة تلقائياً
005	تاريخ وقت آخر واقعة تعامل مع التسجيلة	ويقوم النظام بتحديده
008	بيانات تحديد الهوية	حيث يتم فيه ذكر بعض المعلومات عن التسجيلة من خلال مجموعة من الأكواد ويفيد هذا الحقل اساساً فى أغراض التبادل.

017	رقم حق الإيداع القانونى	يسجل فيه رقم الإيداع للدولة
020	الترقيم الدولى الموحد للكتب	
022	الترقيم الدولي الموحد للدوريات	
040	مصدر الفهرسة	ويفيد هذا الحقل أساساً فى حالة الفهرسة المنقولة حيث يبين مسار التسجيلة حتى وصولها للنظام من خلال تحديد هيئة الفهرسة الأصيلة والهيئات الناقلة والهيئات المعدلة لبيانات التسجيلة.
041	تقنينة اللغة	ويتم فى هذا الحقل تسجيل تقنينة من قائمة اللغات التى تصدرها مكتبة الكونجرس وهى عبارة عن مجموعة من الحروف المختصرة للدلالة على اللغة (مثال Frn–Eng ... إلخ) وتفيد فى أغراض تبادل البيانات.
043	تقنينة المنطقة الجغرافية	وهى عبارة عن تقنينة مستخدمة من قائمة المناطق الجغرافية للتعبير عن المنطقة التى يتناولها العمل كموضوع وذلك فى صورة كود أو رمز مكون من عدة حروف
082	رقم تصنيف ديوى العشرى	وإذا كانت المكتبات تطبق تصنيف مكتبة الكونجرس فعليها استبدال هذا الحقل بالحقل 050 ، وإذا كانت المكتبات تتبع نظاماً خاصاً للتصنيف فعليها استخدام الحقل 084.

100	مدخل رئيسى – اسم شخص	
110	مدخل رئيسى – اسم هيئة	
111	مدخل رئيسى – مؤتمر	
130	مدخل رئيسى – عنوان مقنن	فى حالة الأعمال المقدسة والأعمال التراثية مجهولة المؤلف.
245	حقل العنوان وبيانات المسئولية	
250	حقل الطبعة	
260	حقل بيانات النشر	
300	حقل الوصف المادى	
440	حقل السلسلة	ويسجل بيان السلسلة فى هذا الحقل إذا لم يكن لها أكثر من شكل مختلف يصدر على أعمالها.
490	حقل السلسلة	ويسجل البيان هنا إذا كان يرد كل مرة بصورة مختلفة على الأعمال التى ترد تحت السلسلة ومن ثم عند تسجيله فى هذا الحقل فلابد من إعداد مدخل إضافى بالشكل المقنن لعنوان السلسلة.
500	التبصرات العامة	ويسجل فيها أية تبصرات لم يخصص لها حقول منفردة مما يلى:
501	تبصرة مع	والتى تستخدم فى حالة الأعمال بدون عنوان جامع مع إعداد بطاقة وصف مستقلة لكل عنوان

502	تبصرة الرسالة أو الأطروحة	وتستخدم تلك التبصرة حينما يكون العمل المفهرس عبارة عن رسالة ماجستير أوأطروحة دكتوراه.
504	تبصرة الببليوغرافيات.	ويسجل فيها إذا ما كان العمل يشتمل على ببليوغرافيات بنفس الكيفية التى نتعامل بها مع البطاقات التقليدية.
505	تبصرة المحتويات	وتسجل فى حالة المواد بعنوان جامع حيث تسجل محتويات هذا العنوان الجامع من عناوين فردية فى هذه التبصرة.
520	تبصرة الملخص	وذلك حينما تقوم المكتبات بإعداد ملخصات للأعمال المفهرسة ويكثر استخدام تلك التبصرة فى حالة التسجيلات المرئية.
530	تبصرة بالشكل المادى الإضافى المتاح	وتستخدم إذا كانت المادة المفهرسة موجودة فى شكل آخر.
546	تبصرة اللغة	وتستخدم إذا كان العمل المفهرس بأكثر من لغة.
600	مدخل إضافى موضوعى – اسم شخص	
610	مدخل إضافى موضوعى – اسم هيئة	
611	مدخل إضافى موضوعى – مؤتمر.	
630	مدخل إضافى موضوعى – عنوان مقنن.	

التاج	اسم الحقل	ملاحظات
650	مدخل إضافى موضوعى – مصطلح موضوعى.	
651	مدخل إضافى موضوعى – اسم جغرافى	
655	رأس الموضوع العام	ويفيد هذا الحقل بصورة كبيرة فى عملية إنتاج القوائم الببليوغرافية حيث يتم إعطاء رأس الموضوع الواسع الذى ينتمى إليه العمل.
700	مدخل إضافى – اسم شخص.	
710	مدخل إضافى – اسم هيئة.	
711	مدخل إضافى – مؤتمر.	
730	مدخل إضافى – عنوان مقنن.	
740	مدخل إضافى – عنوان تحليلى.	
800	مدخل إضافى بالسلسة – اسم شخص.	
810	مدخل إضافى بالسلسة اسم هيئة.	

811 مدخل إضافى بالسلسلة مؤتمر.

830 مدخل إضافى بالسلسلة - عنوان مقنن.

856 الإتاحة والموقع فى حالة المواد المتاحة عبر الإنترنت الإلكترونى.

بالإضافة إلى بعض الحقول المحلية الخاصة بالمكتبات والتى من المكن تخصيص الحقول التالية لها:

901 رقم الإضافة

902 شفرة الباركود

903 رقم الاستدعاء بالمكتبات

904 عدد النسخ بالمكتبات

955 اسم المفهرس ودوره

ومن الممكن للمكتبات أن تدرج بعض الحقول الأخرى بالإضافة لما سبق وفقاً لاحتياجاتها.

مع ملاحظة أن كل حقل مما سبق له مؤشراته الخاصة به وحقوله الفرعية.

النظم الآلية وملفات القصاصات الصحفية:

القصاصات الصحفية أحد أشكال المجموعات التى لا تخلو منها المكتبات البرلمانية، وتحظى بأهمية كبيرة لأعضاء البرلمان حيث تعد من المصادر الأساسية للمعلومات بالنسبة لهم.

وقد أفادت تكنولوجيا الحواسيب فى التعامل مع ملفات القصاصات الصحفية على أكثر من وجه من بينها:

١ - إمكانية بناء قاعدة بيانات ببليوغرافية لملفات القصاصات الصحفية.

٢ - إتاحة القصاصات الصحفية نفسها للمستفيد.

٣ - الاستفادة من تكنولوجيا الشبكات والبريد الإلكترونى فى إرسال القصاصات الصحفية يومياً إلى أعضاء البرلمان.

وإذا ما تم تناول بناء قاعدة بيانات لملفات القصاصات الصحفية تشتمل على كل من البيانات الببليوغرافية للقصاصات الصحفية وللقصاصات نفسها يوجد أن هناك مجموعة من الإمكانات التى ينبغى أن يشتمل عليها النظام الآلى الذى يتعامل مع تلك القصاصات الصحفية من بينها

١ - أن يسمح بإمكانية تخزين الصور والقصاصات الصحفية والوثائق والمستندات الأخرى التى توجد بالمكتبات .

٢ - أن يسمح بإمكانية تخزين بيانات أساسية عن الصور والقصاصات الصحفية وغيرها من الوثائق بحيث تتاح القصاصات والصور نفسها بالإضافة إلى البيانات الببليوغرافية لها.

٣ - توافر عوامل الأمان والإغلاق وذلك للحفاظ على البيانات داخل النظام.

٤ - أن يدعم النظام إمكانية تعدد اللغات سواء فى التخزين أو البحث والاسترجاع.

٥ - أن تتضمن استمارة إدخال البيانات الخاصة بالنظام على البيانات التالية: -

١/٥ – رقم التسجيلة.

٢/٥ - تصنيف الملف: وهو عبارة عن تحديد القسم الذى يندرج تحته الملف سواء أكان ملف شخصيات، موضوعات، دول.

٣/٥ – تصنيف المادة: هل هى صورة أو قصاصة صحفية.

٤/٥ - رقم الملف المحفوظ به فى أرشيف المكتبات.

٥/٥ – اسم الملف: وهو الإسم المسجل على الملف.

٦/٥ – عنوان أو موضوع الصورة أو القصاصة الصحفية.

٧/٥ – تاريخ النشر.

٨/٥ - الكلمات الدالة المقننة – أى المأخوذة من مكنز أو ملف استناد موضوعى أو قائمة رؤوس موضوعات.

٩/٥ - اسم الجريدة التى وردت بها القصاصة الصحفية أو الصورة.

١٠/٥ - اسم المكشف.

١١/٥ - اسم المراجع.

٦ - أن يشتمل النظام على إمكانية البريد الإلكترونى والربط بشبكة الإنترنت مما يمكن المكتبات من إرسال القصاصات الصحفية لأعضاء البرلمان عبر البريد الإلكترونى، وكذلك لتمكين مستخدم شبكة الإنترنت من تصفح ملف القصاصات الصحفية الخاص بالمكتبات من موقعه دونما حاجة للإنتقال إلى المكتبات أو طلب ملف القصاصات الصحفية.

٧ - أن يتيح نظام الاسترجاع البحث بإستخدام:

١/٧ – الكلمات الدالة المقننة أو الحرة من العنوان أو الموضوع.

٢/٧ – أسماء الأشخاص.

٣/٧ - تاريخ نشر الصورة.

٤/٧ – اسم الجريدة التى وردت فيها.

وقد أصبحت حاجة متزايدة لاستخدام التكنولوجيا الحديثة فى التعامل مع ملفات القصاصات الصحفية وذلك للتغلب على المشكلات التى يواجهها العاملون فى هذه الخدمة والتى من أهمها:

١ - مشكلة المساحة التخزينية.

٢ - فى بعض الأحيان توضع القصاصة الصحفية الواحدة تحت أكثر من رأس موضوع، مما يتطلب وجود عدة نسخ منها، حتى توضع فى ملفات

الموضوعات المختلفة مما يستغرق الكثير من الجهد والوقت. وقد يصعب ذلك فى حالة الصحف الأجنبية مرتفعة الثمن والتى يصعب الحصول على أكثر من نسخة منها.

٣ - حينما يتكدس ملف الموضوع، يتم إضافة أجزاء أخرى مكملة إليه وبالتالى تكون هناك صعوبة فى البحث داخل هذه الملفات من جانب المستفيدين.

٤ - الأخطاء البشرية التى تجعل من الصعب الوصول إلى الملف المطلوب فى الوقت المناسب.

٥ - من أهم المشكلات كذلك أنه فى حالة وجود عدة أشخاص يريدون استخدام ملف واحد فى نفس الوقت قد يعيق البعض الذين لم يمكنهم الإطلاع عليه أولاً.

هذا وقد يسرت التكنولوجيا الآن إمكانية ربط الميكروفيلم بشبكة الحواسيب حيث قام منتجى الأجهزة بتصميم جهاز يمكنه ربط الميكروفيلم مع الحاسوب مباشرة لاستخدام مزايا كلا الوسيطين وهى الحفظ الأرشيفى الدائم للمستندات المسجلة على الميكروفيلم والاسترجاع الفورى للبيانات أو الصور من الحاسوب ويطلق عليه جهاز المسح الضوئى من الميكروفيلم **Microfilm scanner**.

والفائدة الأساسية من هذا النظام هى "تحويل المكتبات الميكروفيلمية التقليدية إلى مكتبة نشطة تحقق السهولة والسرعة فى نقل صور المستندات إلى المستفيدين فى مواقع عملهم أسوة بما يحققه الحاسوب فى حالة التعامل مع المعلومات الإلكترونية المحملة عليه – هذا فضلاً عن الحفاظ على كل مميزات الميكروفيلم ومن أهمها العمر الطويل وتأمين صور الوثائق والمستندات من المشاكل التى قد تحدث لنظم المعلومات الإلكترونية بالإضافة إلى توفير الحجية القانونية عند الحاجة"

الفصل السابع

تخطيط نظم المعلومات التشريعية

تواجه خدمات المكتبات البرلمانية تحدياً كبيراً، في ظل تناقص الميزانيات وتطور التكنولوجيات والزيادة المستمرة في احتياجات المستفيدين وما يتوقعون الحصول عليه منها. فكيف يمكن للمكتبات البرلمانية أن تحل تلك المعادلة الصعبة؟! وكيف يمكن لها أن تقدم خدمات أكثر جودة وفعالية للمستفيد، وكيف يمكن لها ان تنافس موردي خدمات المعلومات التجاريين بما تقدمه من خدمات؟!

وترى(بوروكان) أن الحل يكمن في إدارة فعالة حديثة تضع تخطيطاً مناسباً يتلاءم مع مواردها وإمكاناتها ويستفيد من التكنولوجيا الحديثة أفضل استفادة ممكنة، وتعتبر أن هذا واجب وطني هام في سير العملية التشريعية بالدولة.

وعلى المكتبات البرلمانية أن تخطط لنظم معلومات تشريعية تكفل استثمار الموارد المتاحة بأفضل صورة ممكنة، هذا وقد ارتبط مفهوم نظم المعلومات في أذهان البعض عن طريق الخطأ - بضرورة استخدام الحواسيب، على أن هذا المفهوم أقدم من ظهور الحواسيب وغيرها من الوسائل التكنولوجية. " فنظم المعلومات هي مجموعة التدابير والموارد والقنوات والعمليات والإجراءات التي تحكم تدفق المعلومات في وسط معين أو مجتمع معين. ويشتمل النظام على ما يلي:

١ -عملية إنتاج المعلومات.

٢ - بث المعلومات.

٣ -تجميع المعلومات. 62/62>http://www.Ifla,Org/IV/ifla — available from:

٤ - تنظيم المعلومات واختزانها واسترجاعها.

٥ - الإفادة من المعلومات، وما يترتب على هذه الإفادة من آثار وبما تفضي إليه إنتاج المزيد من المعلومات.

ويعتبر نظام المعلومات في أية مؤسسة بمثابة الجهاز العصبي لتلك المؤسسة.

ويعتمد تطوير نظم المعلومات على شقين:

١ - إدارة المشروع.

٢ - فريق التطوير.

وتتلخص مهام الإدارة فيما يلي:

- التكامل للمشروع.
- تحقيق أهداف المشروع.
- تحقيق الجودة.
- توفير الموارد البشرية.
- القيادة.
- الاتصالات.
- استغلال الوقت.
- حساب مخاطر المشروع.
- تكاليف المشروع.

بينما تتركز مهام فريق التطوير في:

- بناء نظام المعلومات الآلي للمشروع من خلال فرق عمل لكل فريق وظيفة محددة.

وفيما يلي استعراض عناصر التخطيط لنظام معلومات تشريعي في ضوء الاستفادة من تجارب المكتبات البرلمانية التي تم تناولها في الجزء الخاص - بالنماذج مع استعراض العناصر الأساسية للنظام وهي القوى البشرية - التجهيزات البرامجية - البيانات والمعلومات.

أ - الأهداف العامة :

١ - العمل على اقتناء مصادر المعلومات الإلكترونية ، بالإضافة إلى المصادر المطبوعة ، والاستفادة من تطبيقات شبكة الإنترنت في مجال تنمية المقتنيات.

٢ - تطوير برامج المعالجة الفنية من تكنولوجيا المعلومات في هذا الصدد ، مع دراسة إمكانية الدخول في مشروعات تعاونية أو مركزية.

٣ - تشجيع عمليات التعاون فيما بين المكتبات البرلمانية وغيرها من المكتبات واقتسام الموارد وتبادل المصادر والمعلومات.

٤ - تقدم خدمات معلومات على نطاق أوسع وبصورة أفضل.

٥ - تزويد المستفيدين بسبل توصيل سريعة وثابتة لمصادر المعلومات.

٦ - زيادة الإفادة من المجموعات والمصادر المتاحة لدعم الدراسات والبحث والتطوير وتحسين أداء أعضاء البرلمان بما يعود على الحياة الديمقراطية للدولة بالفائدة.

٧ - إيجاد برامج تعليم وتدريب فعالة لتأهيل موظفين قادرين على تلبية احتياجات المستفيدين المتزايدة وكذلك تدريب المستفيدين لتشجيعهم على التعامل مع مصادر المعلومات وأدوات البحث عنها.

الأهداف التفصيلية :

في ضوء الأهداف العامة يتم تفصيل مجموعة الأهداف التي تحقق هذه الهدف العام ومن أهمها :

١ - العمل على بناء مجموعات حديثة والاستفادة من الإمكانات التكنولوجية من حلا ل: -

١/١ - ضرورة التعامل مع المصادر الإلكترونية سواء المتاحة على أقراص مكتنزة المتاحة عبر شبكة الإنترنت .

٢/١ - الاستفادة من إمكانات البريد الإلكتروني ومواقع الناشرين عبر شبكة الإنترنت في عمليات اختيار مصادر المعلومات ومراسلة الناشرين .

٣/١ - وضع سياسة لتنمية المقتنيات تضع في الاعتبار ما أحدثته الثورة التكنولوجية من تطورات.

٤/١ - زيادة الاشتراك في قواعد البيانات المتاحة على الخط المباشر وكذلك الدوريات الإلكترونية.

٥/١ - العمل على بناء مجموعة المصادر الإلكترونية الخاصة بالمكتبات وذلك بتحويل فهارسها للشكل الإلكتروني وإتاحتها عبر شبكة الإنترنت وكذلك تحويل مجموعاتها البرلمانية كذلك خاصة مضابط الجلسات وتقارير البحوث والمطبوعات الصادرة عن البرلمان.

٢ -الاستفادة من الإمكانات التكنولوجية الحديثة في المعالجة الفنية لأوعية المعلومات من خلال ما يلي:

١/٢ – محاولة الحصول على أحدث الطبعات من قواعد الفهرسة وخطط التصنيف وقوائم رؤوس الموضوعات.

٢/٢ – بناء ملفات استناد لأسماء الأشخاص والهيئات والأماكن الجغرافية والموضوعات والعمل على صيانة وتحديث هذه الملفات باستمرار.

٣/٢ – استخدام النظم الآلية في عمليات الفهرسة مع الحرص على إتباع المعايير الدولية والوطنية في هذا الصدد (مثل استخدام شكل مارك ٢١).

٤/٢ - دراسة مدى إمكانية الحصول على البيانات الببليوغرافية للأوعية المقتناة من المكتبات الببليوغرافية المختلفة والدخول في برامج تعاونية للفهرسة.

٣ -تقديم خدمات معلوماتية أفضل وأكثر كفاءة وسرعة بفضل استخدام التكنولوجيا الحديثة والحرص على تطوير الخدمات المقدمة بالفعل وإيجاد خدمات جديدة ومن ذلك على سبيل المثال:

١/٣ - تقديم خدمة البحث عبر شبكة الإنترنت.

٢/٣ – إتاحة بعض الخدمات مثل خدمة الإحاطة الجارية وكذلك الخدمات المرجعية والرد على الاستفسارات وخدمات تجديد الإعارة وحجز المجموعات عبر شبكة الإنترنت من خلال المواقع الخاصة بالمكتبات.

٣/٣ – إتاحة إمكانية البحث في الفهارس المباشرة للمكتبات وكذلك قواعد البيانات الخاصة بها من خلال مواقعها الإلكترونية عبر شبكة الإنترنت.

٤/٣ - تحسيب ملفات القصاصات الصحفية وإرسالها للأعضاء عبر البريد الإلكتروني الخاص بهم يومياً.

التنظيم الإداري :

عند استعراض القسم الخاص بالتنظيم الإداري في المكتبات البرلمانية اتضح ان هناك عدة اتجاهات بشأن العلاقة بين المكتبات وإدارات خدمات البحوث ومن الممكن عند التخطيط لنظام معلومات تشريعي متكامل ان يتخذ النظام مبدأ التنسيق المتبادل فيما بينهما بالإضافة إلي وجود إدارة أو مركز للحاسوب يكون في خدمة الإدارتين معاً بل وفى خدمة البرلمان ككل ويكون لكل منها وظائف محددة منوط بها وذلك على النحو التالي:.

١ - إدارة المكتبات وخدمات المعلومات :

وتقوم بأداء الوظائف التالية:

١ - التزويد، اشتراكات الدوريات ومتابعة عمليات التبادل والإيداع والإهداء لكافة أنواع وأشكال أوعية المعلومات، بالإضافة إلي ما تمارسه من استبعاد لبعض المجموعات وفق معايير محددة.

٢ - المعالجة الفنية لأوعية المعلومات وصيانة المجموعات بها وبناء الفهارس الآلية للمكتبات OPAC.

٣ - تقديم الخدمات مثل الإعارة والتصوير وخدمات الإحاطة الجارية.

٤ - إعداد القوائم الببليوغرافية في الموضوعات ذات الصلة.

أما بالنسبة لإدارة المعلومات والتي تتبع المكتبات فتكون مهمتها:

١ - إعداد ملفات القصاصات الصحفية.

٢ - إعداد ونشر كشافات بالصحف والدوريات المقتناة.

٣ -إعداد ونشر كشافات بالتشريعات ومضابط الجلسات الصادرة عن البرلمان.

٤ - بناء قاعدة بيانات قصاصات الصحف وقواعد بيانات التشريعات.

٥ - تحميل ملفات القصاصات الصحفية والتشريعات ومضابط الجلسات علي أشكال مصغرة،

وإن كان الاتجاه السائد الآن هو تحويلها إلي الشكل الإلكتروني باختزانها علي أقراص مكتنزة.

إدارة خدمات البحوث:

وهي من الإدارات الهامة وذات الطابع الخاص في المكتبات البرلمانية والتي تعتبر أحد الروافد الهامة والحيوية لعمل أي برلمان لما تقوم به من خدمات ومعاونة لأعضاء البرلمان وأعضاء اللجان المختلفة به. وتقوم بما يلي:

١ - تقديم خدمات الرد علي الاستفسارات وخدمات الإحالة إلي مصادر وخدمات المعلومات في جهات أخري.

٢ - خدمة البحث الراجع في قواعد البيانات التشريعية.

٣ - إعداد البحوث البرلمانية حسب الطلب لأعضاء البرلمان والتي تتفاوت من مجرد ملخصات حول بعض الموضوعات – أوراق الخلفية - التقارير و الإحصاءات – البحوث المتعمقة حول الموضوع.

٤ - البحوث المتعمقة حول الموضوع.

مركز الحاسب الآلي والاتصالات:

ويتولي مهام التطوير والتحويل الرقمي للخدمات والمجموعات حتى تتواجد المكتبات البرلمانية علي الخريطة العالمية وتكون مصدر عطاء عبر شبكة الإنترنت وليس فقط متلق للمعلومات والخدمات:

١ -تصميم أو اختيار النظم الآلية المختلفة التي يتم تطبيقها بالإدارات

المختلفة لنظام المعلومات سواء أكانت متخصصة لإنشاء وإدارة قواعد البيانات والنظم الآلية للمكتبات بما تضمه من نظم فرعية للتزويد والفهرسة والبحث والاسترجاع والإعارة والتقارير ... إلخ. أو برامج التطبيقات العامة مثل برامج معالجة الكلمات word processing وبرامج الجداول الحسابية ,وبرامج التصفح عبر شبكة الإنترنت Browsers ... إلخ.

٢ -إدارة شبكة المعلومات الداخلية للبرلمان وكذلك الاتصال بشبكة الإنترنت.

٣ -إدارة وصيانة الحواسيب الخادمة للبرلمان والأجهزة المختلفة في الإدارات المختلفة للبرلمان.

٤ -القيام بمهمة تحسيب مكاتب الأعضاء.

٥ -إعداد الدورات التدريبية المختلفة للعاملين بالمكتبات وإداراتها المختلفة ولمن يرغب من أعضاء البرلمان والعاملين بلجانه وإداراته .

٦ -تصميم مواقع للمكتبات عبر شبكة الإنترنت وذلك بالاستعانة باخصائى المعلومات والعاملين بإدارة خدمات البحوث حتى تتكامل الناحيتين الموضوعية للموقع مع متابعة تحديث الموقع كل فترة زمنية.

٧ -تنفيذ خطة التحويل الرقمي لمجموعات وفق ما تحدده المكتبات في هذا الصدد.

خطة التطوير: -

ويجب أن يضع نظام المعلومات في سبيل تحقيق الأهداف السابق ذكرها مجموعة من الخطط قصيرة الأجل في إطار خطة متكاملة طويلة الأجل يتم فيها تسديد مجموعة من العناصر هي:

١ - أهداف الخطة .

٢ -أولويات التطوير ومراحله.

٣ -الموارد البشرية المطلوبة للتطوير.

٤ -الإمكانات المادية المطلوبة.

٥ -الإمكانات البرامجية.

٦ -الميزانية المطلوبة لعمليات التطوير في كل مرحلة.

٧ -الفترة الزمنية التي يستغرقها مشروع التطوير ككل والفترات الزمنية لكل مرحلة من مراحله.

٨ -تحديد وسائل وعمليات المراقبة على المشروع.

٩ -التقييم الكلي للمشروع ولكل مرحلة من مراحله.

الخطط طويلة الأجل:

الهدف العام لهذه الخطط هو تطوير المكتبات البرلمانية في عصر الرقمنة والشبكات من خلال ما يلي:

١. التواجد بقوة على خريطة الإنترنت.

٢. الاستفادة من الإمكانات التكنولوجية الحديثة في تطوير واستحداث الخدمات المقدمة لأعضاء البرلمان.

٣. تقديم خدمات معلومات مخصصة موجهة لكل عضو من أعضاء البرلمان على حدة.

٤. الحرص على اقتناء كافة أشكال أوعية المعلومات لاسيما الإلكترونية منها والعمل على التحويل الرقمي لأهم المجموعات بها.

وعادة ما تستغرق الخطط طويلة الأجل عدة سنوات تقسم إلى مراحل كما سبق ذكره.

إدارة المشاريع:

وتحتاج المكتبات في سبيل تحقيق تلك الخطط إلى مجموعة متكاملة من

العاملين بالإدارات المختلفة للمعلومات سواء أكانوا أخصائي المعلومات بالإضافة إلى المتخصصين الموضوعيين والخبراء من إدارة خدمات البحوث بالإضافة إلى العاملين بإدارة المعلومات وأيضاً وبطبيعة الحال مجموعة من المتخصصين في الحاسوب بمركز الحاسب الآلي بحيث يتم تشكيل مجموعة من فرق العمل لكل منها مهامها المحددة مع وجود مشرف عام للمشروع يتولى التنسيق بين فرق العمل المختلفة بالإضافة إلى القيام بعملية اتصال بين الإدارة العليا وفرق عمل المشروع، وكذلك ما يقوم به من عمليات الرقابة والتقييم.

ويجب أن يتحلي المشرفين العامين على مشاريع التخطيط للنظم بمجموعة من الصفات الشخصية والمهنية التي تؤهلهم لقيادة فرق العمل والتي من أهمها :

- قوة الشخصية والقدرة على القيادة.

- التفاعلية والتجارب مع الآخرين، حتى يعطى ذلك الفرصة لتعامل فرق العمل معه دون تخوف أو رهبة.

- سعة الأفق.

- الخبرة المهنية والعملية في مجال تكنولوجيا المعلومات بالإضافة إلى الخبرة في مجال خدمات المعلومات.

- القدرة على التكيف مع الظروف المختلفة، وذلك لمواجهة المواقف التي قد تطرأ فجأة على المشروع.

- الصبر والجلد والقدرة على الإقناع، سواء أكان ذلك لإقناع فرق العمل بمهامهم أو لإقناع الإدارة العليا بما يتطلبه المشروع من موارد مادية خاصة.

- ولكي يتم إنجاز الخطط طويلة الأجل بنجاح يتم تقسيمها لمجموعة من الخطط قصيرة الأجل كما سبق ذكره منذ قليل.

قد اقترح (برودنيل) خمسة استراتيجيات على المكتبات البرلمانية تنفيذها لكي تخطو واثقة إلى هذه البيئة الإلكترونية.

١. يجب ان تقوم المكتبات البرلمانية بإنشاء روابط تعاونية قوية فيما بينها وان تكون هناك نقاط اتصال links لكل فروعها وأن يكون هناك من جهة أخرى اتصال بينها وبين المكتبات الأخرى في الدولة لكي تضمن المكتبات لمستفيديها من البرلمانيين الوصول إلي المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب والشكل المناسب أينما كانت.

وهنا سوف تستفيد كل مكتبة على حدة من مقتنيات المكتبات الأخرى المتعاونة معه وبالتالي يمكن تحقيق أعلى درجة من الكفاءة والاستفادة من المجموعات الموجودة لدى جميع المكتبات المتعاونة.

٢. تحتاج المكتبات البرلمانية في سبيل تحقيق ذلك إلى تنمية بعض المهارات الخاصة للعاملين بها لكي تكون لديهم القدرة على تقديم الإرشاد والتوجيه للمستفيدين لمصادر المعلومات المتاحة على الشبكات الإلكترونية، وكذلك تنمية مهارة هؤلاء العاملين بحيث تكون لديهم القدرة على غربلة النتائج والمصادر لاختيار المصادر الأكثر ارتباطاً وصلاحية للمستفيدين، وكذلك تنمية مهارة هؤلاء العاملين بحيث يكون لديهم القدرة على تدريب المستفيدين من تلك المكتبات على التعامل مع تلك المصادر التي تتعلق بواجباتهم البرلمانية.

٣. كما أنه تكون هناك حاجة إلى خدمات أخرى أكثر تخصصاً وتفصل tailored لتلبية الاحتياجات الفردية لكل برلماني على حدة، مما يعمل على خلق علاقات قوية وحميمة بين المكتبات ومستفيديها من البرلمانيين من خلال المرونة في تصميم مزيج من الخدمات والاستجابة للتغيير في احتياجات المستفيدين وتلبيتها.

٤. سوف تحتاج المكتبات البرلمانية لإقامة علاقات قوية مع كبار وكلاء البرلمان حيث يعتمد تقديم خدمات المكتبات بصورة كبيرة على هذه التكنولوجيات حيث يستطيع أعضاء البرلمان الإتصال بشبكاتهم في حال وجود التوصيلات اللازمة.

٥. كما يجب على تلك المكتبات كذلك أن تعمل على خلق علاقات قوية

مع كبار وكلاء ووسطاء صناعة المعلومات أو تكون تلك المكتبات قادرة على المنافسة مع وسطاء المعلومات.

٤/٣ - تحسيب ملفات القصاصات الصحيفة وإرسالها للأعضاء عبر البريد الإلكتروني الخاص بهم يومياً .

وظائف النظام:

يقوم النظام بأداء مجموعة من الوظائف الأساسية هي: -

تنمية المقتنيات:

وعلى النظام أن يضع سياسة محكمة البناء لتنمية المقتنيات مع ضرورة الأخذ في الاعتبار ما يلي:

أ - الدراسة المسبقة لطبيعة المستفيدين ومجالات اهتمامهم واحتياجاتهم المختلفة.

ب - الوضع في الاعتبار إمكانات المكتبات المادية والبشرية والتكنولوجية وإمكانات التخزين والمساحات.

جـ - تحديد الجوانب المتعلقة بمصادر المعلومات الإلكترونية وقواعد استخدامها.

الإنترنت ودورها في إدارة المقتنيات التقليدية:

لقد يسرت الفهارس المتاحة علي الخط المباشر عبر شبكة الإنترنت طرق الوصول إلي مواقع المكتبات والتعرف علي مجموعاتها ويفيد هذا في المساعدة في عملية اتخاذ القرارات من قبل القائمين علي عملية الاختيار من المقارنة ودراسة ما تقتنيه المكتبات البرلمانية المماثلة.

بالإضافة إلي ذلك فقد أتاحت المواقع التي تنشر أدلة الناشرين بالإضافة إلي ما قد يكون لهؤلاء الناشرين من مواقع خاصة بهم أتاحت تلك المواقع الفرصة للمكتبات للتعرف علي الإنتاج الفكري الصادر في جميع المجالات مما يسير عملية الاختيار.

كما يعمل البريد الإلكتروني علي تيسير التواصل بين العاملين بأقسام التزويد وبائعي الكتب والدوريات.

ومن المقتنيات التي لا غني عنها في المكتبات البرلمانية الحديثة:

١ -مجموعة الأوعية المرجعية الأساسية من دوائر معارف ومعاجم وكتب حقائق...إلخ.

٢ -الجرائد والمجلات اليومية والأسبوعية المحلية والعالمية، بالإضافة إلي مجموعة الدوريات المتخصصة خاصة في مجالات القانون والعلوم السياسية.

٣ -مطبوعات بعض المنظمات الدولية والإقليمية خاصة مطبوعات الأمم المتحدة ومطبوعات جامعة الدول العربية والمطبوعات الصادرة من الهيئات والمنظمات التابعة، خاصة وأن هذه المنظمات تعتبر المكتبات البرلمانية مكتبات معلومات إيداع لمطبوعاتها.

ويوصي(روب بريان) بتفضيل استخدام الشكل الإلكتروني للأوعية المرجعية بدلا من اقتناء تلك الأوعية المرجعية في شكل مطبوع غالي الثمن يشغل حيزا كبيرا من المكان.

وبالإضافة لدور الإنترنت كأداة للتعرف علي أوعية المعلومات الكامل full text لأوعية المعلومات سواء تلك التي لها نظير مطبوع أو أن تكون في شكل إلكتروني في الأساس وسواء أكانت تلك الإتاحة مجانية أو نظير اشتراك معين وبالتالي أصبح الآن الإتاحة شكل آخر من إشكال أوعية المعلومات ولكن كيف يمكن اختيار مصادر الإنترنت؟!

يمكن أختيار مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة عبر شبكة الإنترنت بنفس الخطوات المتبعة لأختيار المصادر التقليدية من حيث.

- التعرف علي المصادر.
- التقييم الجزئي.
- الاختيار.

ويؤكد محمد نبهان سويلم علي ذلك حيث يذكر مجموعة من تطبيقات شبكة الإنترنت في مجال تنمية المقتنيات حيث يذكر الإجراءات التالية والتي من الممكن أن تتم عبر الشبكة:

١ - الاختيار للمجموعات.

٢ - حساب التكاليف حيث تقل في الشبكة عن النشر التقليدي مثل الدوريات الإلكترونية.

٣ - التمويل.

وبالنسبة لعملية تقييم المجموعات فيذكر أن هذه الخدمة من أهم الخدمات بالاعتماد علي البحث المباشر في فهارس مكتبات الجامعات.

كما يمكن أيضاً من خلال الشبكة البحث في أدلة الموردين والناشرين، أدلة وأدوات التحقيق الببليوغرافي وأدلة الدوريات، بالإضافة إلي وجود مجموعة من مواقع عروض الكتب المتاحة مثل موقع Book wire وموقع عروض الكتب بصحيفة New York times وموقع العناوين الجديدة New Title library.

العمليات الفنية:

١ - ينبغي على المكتبات عند عملية التطوير أن تأخذ بالاتجاهات الحديثة في المعالجة الفنية مثل: -

القيام بعلمية الفهرسة الآلية للمجموعات المقتناة من خلال مشروعين فرعيين هما:

- مشروع جاري:

يتم فيه إدخال بيانات الأوعية المقتناة حديثا أولا بأول دونما حاجة لإعداد بطاقات فهرسة تقليدية لها.

- مشروع راجع:

لتحويل البيانات الببليوغرافية للمجموعات التي تمت فهرستها قبل استخدام النظام الآلي بدءًا بالأحدث ثم الأقدم.

على أن يسير المشروعان معاً في عملية متوازية في نفس الوقت وبالتالي يمكن البحث عن المجموعات القديمة من قبل المستفيدين بواسطة الفهرس البطاقي الذي كان معد سلفاً أما المجموعات الحديثة فيمكن البحث فيها عبر الفهرس الآلي. وذلك لحين الانتهاء من عملية التحويل الراجع لكافة البيانات.

٢ ـ تبنى شكل مارك٢١ في إدخال البيانات الببليوغرافة للمجموعات حتى يمكن للمكتبات الاستفادة من عمليات تصدير واستيراد التسجيلات الببليوغرافية وعمليات نقل بيانات الفهرسة ففي تلك النظم التي لا تسمح بعمليات الاستيراد والتصدير للتسجيلات الببليوغرافية.وذلك دونما حاجة لإعداد برامج تحويل ما بين أشكال الاتصال المختلفة.

٣ ـ بناء مكنز آلي يضم المصطلحات الموضوعية المستخدمة في عملية التحليل الموضوعي والتكشيف بالمكتبات ليكون نواة لمكنز عربي للمكتبات البرلمانية.

٤ -اقتناء أدوات العمل المتاحة على أقراص مكتنزة بدلاً من الأشكال التقليدية لها مثل قواعد الفهرسة وخطط التصنيف وقوائم رؤوس الموضوعات.

٥ -ضرورة الاستفادة من تطبيقات شبكة الإنترنت في مجال العمليات الفنية والتي من أهمها بطبيعة الحال الاستفادة من خدمات الفهرسة المنقولة للمجموعات العربية والأجنبية، حيث يمكن الحصول على التسجيلات الخاصة بأوعية المعلومات دونما حاجة لعملية إعادة الفهرسة والتصنيف.

وعلى الصعيد الدولي هناك مكتبات تتيح ذلك من خلال عملية اشتراك من جانب المكتبات مثل مكتبات أوهايو oclc ، وفى هذه الحالة يمكن استيراد التسجيلة مباشرة إلى النظام، بينما في بعض النماذج الأخرى من المكتبات يقتصر الأمر على مجرد الإطلاع على التسجيلات وطباعتها على ورق وإدخال تلك البيانات إلى النظام مرة أخرى وعلى الرغم من ذلك فهي توفر الكثير من الوقت والجهد اللازمين في تحديد أرقام التصنيف ورؤوس الموضوعات إذا ما كانت أدوات العمل المستخدمة واحدة.

الخدمات :

على نظام المعلومات التشريعي أن يعمل على الاستفادة القصوى من تكنولوجيا المعلومات المتاحة في تطوير خدمات المعلومات التقليدية واستحداث مجموعة من الخدمات خاصة في ظل تلك البيئة الإلكترونية حيث أصبح التعامل مع المصادر والخدمات الإلكترونية ضرورة حتمية ساعد عليها العديد من العوامل من أهمها ذلك التحول في عملية النشر إلي النشر الإلكتروني بصورة كبيرة، وقيام العديد من الشبكات والتي يأتي على رأسها شبكة الإنترنت وما أدت إليه من تخطى الحواجز الجغرافية واللغوية، بالإضافة إلى ما يتيحه العمل مع ذلك الشكل الإلكتروني لأوعية المعلومات من سهولة وسرعة وكفاءة.

ومن أوجه الاستفادة من تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات يمكن تطبيق ما يلي:

١ - تقديم خدمة إحاطة جارية إلكترونية:

ولقد اتضح من استعراض العديد من النماذج للمكتبات البرلمانية على مستوى العالم أن السمة المشتركة بين أغلبها هي عملية الحرص على تقديم خدمة الإحاطة الجارية من خلال موقعها عبر شبكة الإنترنت وذلك بأكثر من شكل كما يلي:

١. إصدار نشرات المعلومات **Information Bullletin** الخاصة بالمكتبات عبر مواقعها.

٢.التعريف بما ورد حديثاً للمكتبات من مجموعات من خلال أحد الاختيارات على صفحة المعلومات **homepage** الخاصة بها.

٣.إرسال قوائم محتويات الدوريات إلى أعضاء البرلمان عن طريق خدمة البريد الإلكتروني، وفى هذه الحالة يتم تحديد كلمة دخول **login** وكلمة سر **password** لكل عضو على حدة، وبالطبع لابد وان يكون للعضو بريد إلكتروني يتلقى من خلاله الخدمة.

٤.إرسال مجموعة القصاصات الصحفية في موضوع اهتمام العضو عبر البريد الإلكتروني له ليقوم بالإطلاع عليها بدلاً من حضوره إلى المكتبة والإطلاع على الملف الموجود بها.

ويمثل عقد التسعينات من القرن العشرين نقطة تحول كبيرة في مجال خدمات المعلومات بصفة عامة، وفى خدمة الإحاطة الجارية بصفة خاصة وذلك نتيجة لما أحدثته الثورة التكنولوجية وما حدث من شيوع وانتشار شبكة الإنترنت كما سبق الحديث عنه.

وحول تعريف الإحاطة الجارية الإلكترونية فيمكن القول أنها أسلوب يعتمد على استخدام الحاسوب في إنشاء ومضاهاة ملف المحتويات لوحدات المعلومات مع ملف سمات المستفيدين ليس هذا فحسب وإنما محاولة توصيل ناتج عملية المضاهاة إلى المستفيد إلكترونياً باستخدام تكنولوجيا الحواسيب والاتصالات.

ولكي تقوم المكتبات البرلمانية بتقديم خدمة الإحاطة الجارية الإلكترونية فعليها توفير مجموعة من المكونات هي:

١.قاعدة البيانات Database بما في ذلك المواقع المتاحة عبر شبكة الإنترنت.

٢.ملف سمات اهتمامات المستفيدين user's profiles ويتضمن الاهتمامات الموضوعية لأعضاء البرلمان، وينبغي الحرص عند إعداد هذا الملف حيث انه كلما تميزت تلك السمات التي تم تحديدها بالدقة والوضوح في التعبير عن اهتمامات الأعضاء كلما تحقق ناتجاً أدق في عملية المضاهاة والاسترجاع. بالإضافة إلى أنه يجب على المكتبات مراجعة تلك السمات كل فترة لإدراك ما قد ينتج من تغييرات بها.

٣ ـ ملف الإشعارات Notifications وأكثر الطرق المتبعة شيوعاً في إرسال نتائج عملية المضاهاة إلى المستفيدين هي البريد الإلكتروني.

٤ .التغذية المرتدة Feed Back حيث انه من الضروري للمكتبات أن تفتح الطريق أمام المستفيدين لتلقى ردود أفعالهم بشان الخدمة ومقترحاتهم للتطوير.

٥. إرسال الوثيقة Document Delivery : وفى هذا الجزء يتم إرسال النص نفسه للوثائق التي قد يريدها المستفيد بعد عملية الاطلاع على نشرة الإحاطة الجارية.

ومن الممكن تعظيم الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات وتطبيقات شبكة الإنترنت في إرسال نشرة الإحاطة الجارية سواء أكانت نشرة معلومات Information Bulletin أو قائمة بما ورد حديثاً للمكتبات من كتب وغيرها أو تصوير لصفحات محتويات الدوريات أياً كان الشكل الذي تتخذه الخدمة يمكن إرسال هذا الناتج لعضو البرلمان مباشرة عبر البريد إلكتروني المخصص له.

وهنا يمكن أن تقوم المكتبات بالإعلان عن تلك الإمكانية وتسجيل البريد الإلكتروني لهؤلاء الأعضاء الذين يرغبون في تلقى الخدمة عبر البريد الإلكتروني لهم.

ولا يشترط في هذه الحالة توافر جهاز حاسوب لدى عضو البرلمان في منزلة حيث يمكن له إنشاء بريد إلكتروني خاص به وفتحه من داخل البرلمان أو المكتبة نفسها.

وهناك الكثير من المواقع التي تتيح إمكانية تخصيص بريد إلكتروني بصورة مجانية عبر الشبكة مثلne. usa- , yahoo , Hot mail , Google - وغيرها من المواقع.

٢ - إتاحة البحث في قواعد البيانات :

يجب على المكتبات أن تعمل على إتاحة البحث في قواعد البيانات سواء أكانت محلية الإعداد داخل المكتبات أو من خلال الاشتراك لدى الموردين فهذه القواعد لم تنشأ في حد ذاتها وإنما من أجل تلبية احتياجات المستفيدين.

وقد أثرت شبكة الإنترنت على زيادة متاحية قواعد البيانات بشكل كبير منذ بدأ أنتشار استخدامها في منتصف العقد التاسع من القرن العشرين وأصبح

لدى الكثير من المكتبات سواء البرلمانية أو غيرها مواقع خاصة بها تتيح من خلالها العديد من قواعد البيانات والتي من أبرزها بطبيعة الحال فهارس تلك المكتبات .

ومن بين قواعد البيانات التي يمكن أن تتيح للمكتبات البحث فيها :

أ - فهارس المكتبات.

ب - قاعدة بيانات التشريعات.

ج - قاعدة بيانات مضابط الجلسات والمناقشات البرلمانية.

د - قاعدة بيانات القصاصات الصحفية.

٣ - تقديم خدمة الرد على الاستفسارات وخدمة إعداد البحوث :

حيث يمكن للمكتبات تخصيص كلمة دخول **login** وكلمة سر **password** لكل عضو من أعضاء البرلمان لاستخدام تلك الخدمة وبالتالي يستطيع المستفيد أن يرسل استفساره ويتلقى الرد المناسب عر بريده الإلكتروني دونما حاجة للذهاب إلي المكتبة وإن كان من الضروري في بعض الأحيان إجراء مقابلة بين معدي البحوث البرلمانية والعضو المقدم له البحث مما يحقق قدراً أكبر من التفاعل وتحديد احتياجات العضو بدقة.

ويمكن للمكتبة الاحتفاظ بهذه الاستفسارات والإجابات الخاصة بها من ملخصات وتقارير وإحصاءات ...إلخ بقاعدة بيانات وتتاح للأعضاء لمن يرغب في الإطلاع عليها.

٤ - إتاحة بعض خدمات الإعارة :

حيث يمكن للعضو من خلال إدخال كلمة الدخول وكلمة السر معرفة حالته من الإعارة والوقت المسموح به لإعارة للمواد المعارة لديه.

كذلك يمكن للعضو أن يقوم بعملية الحجز لبعض المواد التي تكون معارة بالفعل بالإضافة إلي إمكانية تجديد الإعارة لبعض المواد.

ولكن يشترط للقيام بذلك أن تستخدم المكتبات نظماً آلية متكاملة يوجد بها نظم فرعية للإعارة . وإذا ما أتيحت فهارس المكتبات عبر إنترنت يمكن للمستفيد أن يقوم بما سبق من موقعه.

٥ - بناء مواقع البيانات عبر شبكة الإنترنت:

ويعتبر بناء مواقع للمكتبات البرلمانية على شبكة الإنترنت هو الثمرة الكبرى لتطبيقات تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات التي تشاهد الآن.

ويجب أن يراعى في تصميم المواقع أن تكون بمثابة بوابة gateway ونقطة انطلاق لمستخدمي المواقع للإبحار عبر تلك الشبكة المغرقة في التوسع وهناك مجموعة من الاعتبارات التي يجب أخذها في الاعتبار عند تصميم مواقع المكتبات على الإنترنت من أهمها:

١/٥ - أن تتيح للمستفيد مجموعة من المعلومات الأساسية للمكتبات وخدمات البحوث وما يتعلق بأعمال البرلمان والسير الذاتية لأعضائه.

٢/٥ - تقديم بعض الخدمات مثل الإحاطة الجارية والاستعلام عن الإعارة وما يرتبط بها من عمليات تجديد وحجز.

٣/٥ - إتاحة البحث في قواعد البيانات الخاصة بالمكتبات سواء أكانت تلك التي قامت المكتبات بإنشائها أو القواعد التي تشترك بها لصالح أعضاء البرلمان. ويأتي على رأس قواعد البيانات هذه:

- فهارس المكتبات.
- قاعدة بيانات التشريعات.
- قاعدة بيانات القصاصات الصحيفة.
- قاعدة بيانات مضابط الجلسات.

٤/٥ - إتاحة النص الكامل لأهم المجموعات المقتناة بها خاصة تلك الأعمال البرلمانية.

٥/٥ - تكوين شبكة إنترانت داخلية عبر البرلمان فقط تستخدم من جانب أعضاء البرلمان "إنترانت".

٦/٥ - إتاحة مجموعة من الروابط للمواقع ذات الصلة عبر شبكة الإنترنت ومن أهمها:

- الهيئات والمصالح الحكومية بالدولة.

- المنظمات الإقليمية والدولية مثل اليونسكو وجامعة الدول العربية وهيئة الأمم المتحدة والمنظمات التابعة لها.

- المكتبات البرلمانية في الدول الأخرى ويأتي في مقدمتها المكتبات البرلمانية العربية والتي لها مواقع عبر شبكة الإنترنت.

- مواقع أعضاء البرلمان والذين يوجد لهم مواقع عبر الشبكة.

- مواقع بعض الصحف والمجلات العربية والعالمية وكذلك مواقع بعض الإذاعات وقنوات الأخبار ومنها على سبيل المثال:

- موقع جريدة الشمس .

- موقع جريدة الجماهيرية.

- موقع قورينا.

- موقع صحيفة النبأ الكويتية.

- موقع قناة أخبارCNN.

- موقع إذاعة BBC.

- موقع صحيفة نيويورك تايمز.

- موقع صحيفة صنداى نيوز.

على أن يتم تصنيف تلك الروابط إلى مجموعة من الفئات يندرج تحت كل فئة المواقع الخاصة بها.

ولا يشترط أن تتاح تلك الخدمات والمعلومات السابق ذكرها لكافة مستخدمي الموقع، وإنما يمكن قصر تلك الخدمات على أعضاء البرلمان فقط وذلك من خلال تخصيص:

١ - كلمة دخول Login

٢ - كلمة سر PASSWORD.

وعلى المكتبات أن تساعد أعضاء البرلمان في هذا الصدد في تخصيص بريد إلكتروني لكل عضو منهم يمكن من خلاله إرسال بعض المعلومات وما يتعلق بخدمة الإحاطة الجارية وكذلك تلقى استفساراتهم وإرسال الإجابة عليها من خلال هذا البريد الإلكتروني.

رابعاً: التعاون مع المكتبات الأخرى:

من أهم الوظائف التي يناط بنظام المعلومات التشريعي القيام بها إقامة اتفاقات التعاون وتقاسم الموارد مع غيرها من المكتبات والمنظمات والهيئات سواء على المستوى الوطني أو الإقليمي أو الدولي.

وهناك مجموعة من المبررات التي تدفع المكتبات البرلمانية للدخول في برامج التعاون لعل من أهمها:

الموارد البشرية:

تعتبر الموارد البشرية من أهم عوامل نجاح نظام المعلومات لما تكفله من القيام بالاستغلال الأمثل للموارد المادية المتاحة. ويحتاج نظام المعلومات البرلماني بكل مكوناته إلى مجموعة من الموارد البشرية التي تتكامل مع بعضها البعض تخصصاً ووظيفة:

الإدارة:

وهى المجموعة المسئولة عن الإشراف على النظام وعملية التطوير.

العاملون بالعمليات الفنية:

وهؤلاء ينقسمون إلى أخصائي معلومات بالإضافة إلى متخصصين موضوعيين للقيام بعمليات الفهرسة الموضوعية وأرقام التصنيف وعمليات التكشيف والاستخلاص.

بالإضافة إلى العاملين الكتابيين وهم مجموعة من حملة المؤهلات المتوسطة والذين يقومون بعمليات إدخال البيانات والترفيف وغيرها.

العاملون بقسم الخدمات:

وهم أساساً من أخصائيي المعلومات بالإضافة إلى بعض المتخصصين في قطاعات المعرفة المختلفة.

وفي حالة إدارة خدمات البحوث على النظام توفير مجموعة من الخبراء المتخصصين الذين لديهم قدرة على القيام بعمليات التحليل واستخراج المؤشرات وإعداد التقارير والملخصات.

تحتاج إدارة الخدمات كذلك إلى بعض العاملين من حملة المؤهلات المتوسطة للقيام ببعض الوظائف مثل التصوير.

العاملون بمركز الحاسب الآلي:

وهم مجموعة من المتخصصين في علوم الحاسوب والذين تتوافر لديهم الخبرة بتكنولوجيا الاتصالات والشبكات حيث يناط بهؤلاء العاملين مهام صيانة النظام الآلي وأجهزة الحاسوب بالبرلمان.

ومهام اتصال أجهزة الحواسيب بالمكتبات بشبكة الإنترنت وكذلك مهام تصميم مواقع للمكتبات عبر الشبكة ومتابعة عمليات التحديث المستمرة للمواقع وفي هذا الصدد لابد من الإشارة إلى ضرورة استعانة خبراء الحواسيب والبرمجة وتصميم المواقع بأخصائي المعلومات حيث يعتبر أخصائي الحواسيب مسئولون عن الجانب التكنولوجي، بينما أخصائي المعلومات مسئولون عن المحتوى الموضوعي للموقع.

كذلك يناط بهذا المركز مسئولية التحويل الرقمي لمجموعات المكتبات وفق أولويات تقوم إدارة النظام والمسئولون عن مشروع التحويل الرقمي بتحديدها على مراحل زمنية.

ومثلما يحدث عند عملية تصميم المواقع، فلا بد هنا كذلك من الاستعانة بآراء ومقترحات أخصائي المعلومات فيما يتعلق بأولويات التحويل الرقمي، وعمل التوليفات المختلفة من المجموعات بحيث يوفرون قوائم بالمجموعات مختلفة الشكل والتي تتناول موضوعاً واحداً (أي أن يكون هناك موضوعاً تمت معالجته في شكل خريطة وشريط فيديو كاسيت وكتاب ومجموعة من القصاصات الصحفية...إلخ). بحيث تصبح تلك المكتبات الإلكترونية ذاكرة للأمة مثلما فعلت مكتبة الكونجرس في مشروع الذاكرة الأمريكية.

ويجب العمل على تنمية مهارات العاملين بتنظيم الدورات التدريبية المختلفة خاصة تلك التي تتعلق بتطبيقات تكنولوجيا المعلومات في المكتبات.

ويجب أن تكون تلك الدورات التدريبية موجهة لاحتياجات العاملين بحيث يقدم لهم ما يحتاجونه بالفعل.

كذلك تنظيم مجموعة من الزيارات لمجموعة من المكتبات للتعرف على تجاربها في التحويل الآلي والرقمي.

وهنا يناط بمركز الحاسب الآلي التابع للمكتبة مسئولية تنظيم مجموعة من الدورات التدريبية على استخدام الحاسوب بصفة عامة(مثل برامج معالجة الكلمات - Excel- processing- power pint-Access- Internet ...إلخ).

التجهيزات المادية:

لابد أن يقوم مصممو النظام بدراسة الوضع الراهن للتجهيزات المادية بالمكتبات - ولا يقتصر الأمر هنا على أجهزة حواسيب وما يرتبط بها فقط بل التجهيزات المادية الخاصة بأثاثات المكتبات ومناضد ومقاعد الإطلاع والرفوف.

بالإضافة إلى ذلك دراسة حالة آلات التصوير وأجهزة الحواسيب وما يرتبط بها

من لوحة المفاتيح والفأرة والطابعات وتحديثها وفق أحدث المواصفات المتاحة. أو إحلالها بأجهزة جديدة. ولابد من الاهتمام بتوفير أهزة حواسيب داخل غرف البرلمان المختلفة كي تكون متاحة لأعضاء البرلمان والعاملين بلجانه وإداراته.

مع ربط تلك الأجهزة مع بعضها البعض بشبكة داخلية وربطها كذلك بشبكة الإنترنت وربطها بطبيعة الحال بإدارات خدمات البحوث بالمكتبات.

ويجب أن توفر النظم للمكتبات مجموعة كافية من أجهزة الحواسيب المخصصة للعاملين وكذلك المستفيدين.

وبالنسبة للأجهزة المخصصة للمستفيدين فيجب أن تخصص المكتبات:

- مجموعة من الأجهزة لإتاحة خدمة الإنترنت.
- مجموعة من الأجهزة للبحث في قواعد البيانات التي تتيحها المكتبات.
- مجموعة من الأجهزة للبحث في فهارس المكتبات.

ومن الأهمية بمكان أن تلحق تلك الأجهزة بطابعات خاصة بها للحصول على نتائج البحث مطبوعة لمن يرغب من المستفيدين.

التجهيزات البرامجية:

وتتنوع البرمجيات المطلوبة مابين:

- نظم تشغيل:

- برامج تطبيقات عامة (مثل برامج معالجة الكلمات -Excel- Internet Access –word processing- power pint...الخ).

- برامج متخصصة (ومن أهمها بطبيعة الحال النظم الآلية لإدارة عمليات المكتبات والتي يفضل أن تكون نظماً آلية متكاملة – برامج لعمليات التحويل الرقمي للمجموعات وبناء قواعد البيانات التي تقوم المكتبات بإنشائها).

- ويمكن الاستعانة بمجموعة من المواصفات والمعايير التي يزخر بها الإنتاج

الفكري العربي والأجنبي فيما يتعلق باختيار النظم الآلية المتكاملة للمكتبات.

البيانات :

أما عن البيانات التي يتيحها النظام فقد تم التعرض لها بشئ من التفصيل عند الحديث عن وظائف النظام والتي يمكن إجمالها فيما يلي:

- البيانات الببليوغرافية للمجموعات المقتناة.

- النص الكامل للمجموعات التي سوف يتم تحويلها رقمياً بالإضافة إلى الصورة والصوت للمواد السمعية والبصرية.

- الملخصات والتقارير التي تقوم إدارات البحوث بإعدادها لصالح الأعضاء نشرات الإحاطة الجارية التي تقدمها المكتبات.

- أوعية المعلومات وما تحمله من بيانات ومعلومات.

فيما مضى تم استعراض العناصر الأساسية اللازمة لعملية التخطيط لنظام معلومات تشريعي من حيث الأهداف العامة والتفصيلية ووظائف النظام. مع التعرض للمكونات الأساسية له من حيث الموارد البشرية والإمكانات المادية والتجهيزات البرامجية والبيانات التي يقدمها.

والتي تشكل مجموعة من المدخلات Input التى تتفاعل فيما بينها لتقدم مجموعة من المخرجات output تتمثل في الخدمات المقدمة للمستفيدين من أعضاء البرلمان وغيرهم مع الإشارة إلى كيفية الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في هذا الصدد.



خاتمة

فيما سبق تم استعراض أهمية الدور الذي تقوم به المكتبات البرلمانية في خدمة أعضاء البرلمان، والفائدة التي تعود على الحياة التشريعية للدولة نتيجة لذلك، من خلال التعرض إلي أهمية تلك المكتبات والوظائف المنوطة بها لخدمة أعضاء البرلمان واستعراض نماذج عالمية لمجموعة من المكتبات البرلمانية وذلك في محاولة للاستفادة من خبرات وتجارب تلك المكتبات في عمليات التطوير والخروج بمجموعة من الدروس المستفادة التي يمكن أخذها في الاعتبار عند التخطيط لإنشاء نظام معلومات تشريعي.

تلا ذلك تناول موضوع بناء وتنمية المجموعات بتلك المكتبات والذي يتفق مع سائر أنواع المكتبات الأخرى في كثير من الملامح ويتفرد بسمات خاصة به في ملامح أخرى تفرضها طبيعة العمل في البرلمان فوجدت أشكال من أوعية المعلومات التي قد لا توجد في أي نوع آخر من المكتبات ومن بينها على سبيل المثال:

- مضابط الجلسات.
- التشريعات والقوانين.
- ملفات القصاصات الصحفية.
- ملفات المعلومات.

وكما اتضح عند استعراض النماذج المختلة من المكتبات البرلمانية أصبحت الأشكال الحديثة من أوعية المعلومات ركناً أساسياً في مجموعاتها.

وفيما يتعلق بالمعالجة الفنية لأوعية المعلومات المقتناة بتلك المكتبات فبالإضافة إلي العمليات الفنية المتعارف عليها في سائر أنواع المكتبات وجد ان هناك بعض عمليات المعالجة الفنية الخاصة بملفات القصاصات الصحفية ومضابط الجلسات والتشريعات.

وكانت السمة السائدة للنماذج التي تم استعراضها هي الأخذ بالأساليب التكنولوجية الحديثة في عمليات المعالجة الفنية لأوعية المعلومات وبناء قواعد البيانات المختلفة.

وبالنسبة للخدمات المقدمة لأعضاء المجالس التشريعية فنجد مجموعة من الخدمات الهامة التي تلبى حاجة المستفيدين من الأعضاء وان كان أهمها على الإطلاق خدمة إعداد البحوث والتي يتميز بها ذلك النوع من المكتبات والتي تحظى باهتمام شديد من جانبهامع الإشارة إلى تحول المكتبات البرلمانية الآن إلي البيئة الرقمية وبناء مواقع لها عبر شبكة الإنترنت.

وفي النهاية يأتي الحديث عن تخطيط نظم المعلومات التشريعية في ضوء ما تمت مناقشته في الأجزاء السابقة وذلك في محاولة للاستفادة من تجارب وخبرات المكتبات الأخرى وما تم تناوله في الإنتاج الفكري المتخصص وقد مرت عملية التخطيط بتحديد الأهداف العامة والتفصيلية للنظام، تلا ذلك الحديث عن التنظيم الإداري والوظائف المنوط بالنظام تقديمها سواء فيما يتعلق بعملية تنمية المقتنيات، أو الإعداد الفني، أو الخدمات المقدمة، بالإضافة إلي الموارد البشرية والمادية والبرامجية اللازمة، وكذلك البيانات التي سوف يتضمنها النظام.

المصـــادر

أولاً: المصادر العربية:

١ -أسامة لطفي . " يونيكورن " : أحدث نظام متكامل معرب لتحسيب المكتبات ومرافق المعلومات._الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات._مج ٣ ، ع٦ , ١٩٩٦.ص ص ٢٣ -٣٩.

٢ -أسامة السيد محمود، أحمد محمد القطان. معايير مقترحة لتقييم النظم الآلية المتكاملة للمكتبات الخليجية: دراسة حالة على مكتبة جامعة قطر._ مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، س ٢٢ ، ع ٤ ، ٢٠٠٢.ص ص ٥ -٣٠.

٣ -أمل وجيه حمدي . النظم الآلية المستخدمة في المكتبات ومرافق المعلومات العربية . ج٢._ مجلة المكتبات والمعلومات العربية, س ٢٠، ع ٣, ٢٠٠٠ .ص ص١١٨ -١٤٥.

٤ -أمنية مصطفى صادق.الوضع الراهن للنظم الآلية المتكاملة للمكتبات:عرض للإنتاج الفكري خلال عشر سنوات._مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س١٧، ع١٩٩٧، ٣.ص ص ٩٠ – ١٢٢.

٥ -ثناء موسى فرحات. خدمات المعلومات لأعضاء مجلسي الشعب والشورى ._ رسالة ماجستير/ جامعة القاهرة :كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق والمعلومات، ١٩٨٩.

٦ -حسن عواد السريحى،منى حمبيشي."مبنى المكتبات الإلكترونية: دراسة نظرية المؤثرات والمتغيرات"._ مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ٦ ،ص ص ١٩٦ -٢٢١.

٧ -حشمت قاسم.مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات._ طبعة مزيدة ومنقحة._ القاهرة: مكتبة غريب، ٢٠٠٧.

٨ -ـــ . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات._ ط٣._ القاهرة:مكتبة غريب, ١٩٩٣.

٩ -ديرموت انجلفيلد (محرر).إدارة المكتبات البرلمانية ._ ترجمة عبد الله حمد الحميدان، مراجعة وتقديم سعد بن عبد الله الضبيعان._ الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٧.

١٠ - رؤوف عبد الحفيظ هلال. المكتبات ومرافق العلومات القانونية : تنظيمها وإداراتها._ القاهرة : آيبيس كوم، ٢٠٠١.

١١ - زين الدين عبد الهادي.الأنظمة الآلية في المكتبات._القاهرة:المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥.

١٢ - سامح زينهم عبد الجواد.الأنظمة الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز المعلومات._ [د.م]:المؤلف ، ٢٠٠٤, مج٢.

١٣ - سهير إبراهيم حسن. إختيار وتطبيق نظام آلي متكامل ._ رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة القاهرة، ٢٠٠٤.

١٤ - شعبان عبد العزيز خليفة.قائمة رؤوس الموضوعات الكبرى._

١٥ - ـــــــــــــ . قائمة رؤوس الموضوعات العربية القياسية للمكتبات ومرافق المعلومات وقواعد البيانات._ القاهرة:دار الشروق، ٢٠٠٢ .٣ مج.

١٦ - شوقي سالم ، متولي محمود أحمد النقيب ، مصطفى أحمد حسنين طه .الأفق: النظام الآلي لإدارة المكتبات العربية._في_ الندوة العلمية حول الاستخدام الآلي في المكتبات ومرافق المعلومات المصرية بين الحاضر والمستقبل._القاهرة:جامعة القاهرة، مركز بحوث نظم وخدمات المعلومات بالتعاون مع الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق المصرية ، ١٩٩٦ .

١٧ - عبد الوهاب بن محمد أبا الخليل." المكتبات الرقمية بين النظرية والتطبيق"._ دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج ٧،ع٢،٢٠٠٢.ص ص١ -٤٠.

١٨ - قواعد الفهرسة الأنجلو الأمريكية._ الطبعة الثانية مراجعة ١٩٨٨ مع تعديلات ١٩٩٣/ تحرير ميشيل جورمان ، بول و. ونكلر؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى، نبيله خليفة جمعة، يسرية عبد الحليم زايد. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦. ٢مج.

١٩ - ليلى عبد الواحد الفرحان." خدمة الإحاطة الجارية الإلكترونية"._الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج١٠، ع١٩،٢٠٠٣ .ص ص ١٣ -٢٨.

٢٠ - مبروكة عمر المحيريق." المكتبات الإلكترونية وأثرها على العاملين بالمكتبات"._ الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ._مج٩ ،ع١٧،٢٠٠٢ .ص ص١٣ -٢٢.

٢١ - متولي محمود النقيب.إدارة النظم الإلكترونية المتكاملة للمكتبات في مصر._ عالم المكتبات والمعلومات والنشر،مج ٤، ع ٢ ،٢٠٠٣.ص ص ٦١ - ١١٩.

٢٢ - ________.المرجع في النظم الإلكترونية للمكتبات._الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، ٢٠٠٣.

٢٣ - محمد إبراهيم حسن محمد."نظام فرجينيا الفني للمكتبات VTLS البرامج والخدمات والمستخدمات"._عالم المعلومات والمكتبات والنشر،مج٣ ،ع٢ ،٢٠٠٢.ص ص ٢٨٩ -٣٠٦.

٢٤ - محمد إبراهيم سليمان." التخزين الإلكتروني للصور الصحفية: تجربة صحيفة الأهرام المصرية". -دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات. -مج٨ ،ع٢، ٢٠٠٣.ص ص١١٦ -١٤٤.

٢٥ - محمد فتحي عبد الهادي.مقدمة في علم المعلومات. - القاهرة: دار غريب، ص١٥٨.

٢٦ - محمد فتحي عبد الهادي، أبو السعود إبراهيم، مرافق المعلومات الصحفية . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦

٢٧ - محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة جمعة، يسريه زايد. اتجاهات حديثة في الفهرسة. - القاهرة: الدار العربية للكتاب، ١٩٩٧.

٢٨ - محمد محمد أمان، ياسر يوسف عبد المعطي.النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات._الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٨.

٢٩ - محمد نبهان سويلم." الطريق الى المكتبات التخيلية الإلكترونية".مجلة المكتبات والمعلومات العربية._ س٢٤، ع٢٠٠٤، ١.ص ص ٧٣ -٨٤.

٣٠ - مركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار (مصر).نظام المكتبة المتطور :دليل المستخدم._القاهرة: المركز، ١٩٩٩.

٣١ - الموسوعة العربية الميسرة/ إشراف شفيق غربال._القاهرة: دار القلم، ١٩٥.

٣٢ - ناريمان إسماعيل متولي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.٢٠٠٢.

٣٣ - نبيل الورداني." استثمار أمثل لمصادر المعلومات العربية المتاحة في البيئة المصرية". - في . - المؤتمر العلمي الرابع لنظم المعلومات وتكنولوجيا الحواسيب: القاهرة:١٠ -١٢ ديسمبر ١٩٩٦/ الجمعية المصرية لنظم المعلومات وتكنولوجيا الحواسيب. - القاهرة: المكتبات الأكاديمية، ١٩٩٧.

٣٤ - هاني محي الدين عطية ." النظم الآلية في المكتبات ومرافق المعلومات"._ دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج ٥، ع٢ ، ٢٠٠٠.

ثانياً: المصادر الأجنبية:

35- Ali El-Sawi.A development agenda for arabparliaments: symposium arab parliamentary development.Pracical problems.- <Citted.6/2/2010>available from:www.Pogar.orgpublicattions/legisalure/sawi la/

36- Allen,Kent.Parliamentary and administrirative libraries.-in.- Encyclopqdia of Ubrary and information Sceince.-New York:Dekker,19.

37- Brit. Floisted, Some of the challenges following an evaluation of aparliamentary research Service.- in.- 69 th IFLA General conference and council.-< Cited 30/1/2005><,,available from: http::// www.Ifla.Org/ IV/ifla 69/->

38- Germany. The library of the German Bundestag.-< cited 16/2/2010>.- < availbalbe from: www. Goethe. de/kug/prj/bib/bil/bib/en 218834.htm.

39 Hisae,Umeda.Lrgislative support services of the national library.-in.-69 IFLA Conference Council:circular newsletter.-vol.16,no.1(Nov 1996).-< cited 23/2/2009> <available from:www.Ifla.Org/vII/53/news /new 0597 e.htm.>

40 oana,Borocan.The parliamentary Digital services.-<Cited.6/2/2010 >available from:http://www.Ifla.Org/IV/ifla 62/62>

41 John,Brudenall.Bringing the electronic library to parliament: opportunities and challenges.-in.-62 nd IFLA conference.-cited 10/2/2010<available from:www.ifla.org/IV/ifla 62/62>

42 Karl Min,Ku.The website library and its parliamentary information & dissemination services:a Case stude of the parliamentary library.-<cites 8/2/2010> <available Form:www.Ifla.Org/VII/53/news 179 e.htm.

43 Katalin, Horaszti, User Surveys.- in.- section on library and Research

services for parliaments: circlar.- Newsletter .-vol.17.no.1(Nov.19977).-< cited 19/2/2010<available from:www.Ifla.Org/VII/53/NEWS//197 e.htm/>.

44 Kazuko,Sakata.How the stff of the parliamentary library should save the parliamenent in the digital age.-<cited 10/2/2010> <available from:www.Ifla.Org/>.

45 John Joseph . information management in the Indian parliament.- in.- section on library and Research services for parliaments: circular newsletter.- vol 16, no.1 (Nov.1996).< cited 23-2-2010> available from : http://www.ifla.org/ p VII/ 53/ news/ new 0597 e. thm.-3 of 26.

46 (1) , John Joseph . the workings of the parliamentary library in India: How it Responds to the needs for information and Research support in the context of new information technology. – in – 66 IfLA council and general conference .- < cited 23/2/2005> available from: http://www.ifla.org/ p 4 of 6 .

47 (1) Frank Cervone . The Open Source Option. – Library Journal . - July 15, 2003 < Available from : www.w3c.org/TR/1999/REC-html >< cited 20/٤/٢٠١٠>

48 1) (About the parliamentary Libriary .- 4 of 10.

49 SIRSI Corp: http: www.sirsi.com

50 VTLS Inc: http: www,vtls.com

المحتويات

خدمات المعلومات
بالمكتبات البرلمانية
وأثرها على اتخاذ القرار السياسي والتشريعي

أ.د/ أبو بكر محمود الهوش





دار السحاب للنشر والتوزيع

8 شارع محمد السادات - النزهة الجديدة - القاهرة

ف : 0226224957 - ت : 0226202189 - م : 0105700336

www.elsahab.com E-mail : info@elsahab.com